PL ISSN 0867-2954

DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA TARNOWSKIEGO

Tarnów, dnia 29 października 1996 r. Nr 16.

Poz: Treść: Str:

104.
ROZPORZĄDZENIE Nr 33/96
WOJEWODY TARNOWSKIEGO
z dnia 21 października 1996 r.
w sprawie zwalczania wścieklizny u zwierząt na terenie niektórych miejscowości w województwie tarnowskim.

Na podstawie art. 26 lit. 1) i o) art. 70 i art. 71 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 i Nr 114, poz. 975, z 1928 r. Nr 26, poz. 229, z 1932 r. Nr 26, poz. 229, Nr 60, poz. 573 i Nr 67, poz. 622, z 1934 r. Nr 110, poz. 976, z 1938r. Nr 27, poz. 245, z 1948 r. Nr 49, poz. 373, z 1951 r. Nr 1, poz. 4) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Uznaje się za obszar zagrożony wścieklizną teren Gminy Gromnik.

2. Tereny określone w ust. 1 obejmują również obwody łowieckie nr 67, 68, 77, 78 w części dotyczącej Gminy Gromnik określone uchwałą Nr VII/55/85 Wojewódzkiej Rady Narodowej w Tarnowie z dnia 30 września 1985 r. w sprawie podziału województwa tarnowskiego na obwody łowieckie (Dz. Urz. Woj. Tarn. Nr 17, poz. 230 zm. z 1991 r. Nr 13, poz. 108).

§ 2. Na obszarze zagrożonym zabrania się urządzania polowań.

§ 3.1. Na obszarze zagrożonym nakazuje się:
1) trzymanie psów na uwięzi, a w razie ich prowadzenia zaopatrzenie w bezpieczne kagańce i trzymanie na smyczy,
2) trzymanie kotów i innych zwierząt domowych pod zamknięciem.

2. W razie nieprzestrzegania nakazów określonych w ust. 1 wałęsające się psy, koty i inne zwierzęta zostaną zgładzone.

§ 4.1. Osoby uprawnione do polowań i służba leśna mają obowiązek dokonywania odstrzałów sanitarnych zwierząt wykazujących objawy wścieklizny, a także wałęsających się psów i kotów.

2. Zakazuje się otwierania zwłok i zdejmowania skór ze zwierząt padłych lub pochodzących z odstrzałów sanitarnych bez porozumienia z rejonowym lekarzem weterynarii.

§ 5.1. Wojewódzki Lekarz Weterynarii w Tarnowie, w porozumieniu z zarządami kół łowieckich i służbą leśną ustali zasady przeprowadzenia lustracji na obszarze zagrożonym celem wyszukania zwierzyny padłej wskutek wścieklizny i stwierdzenia potrzeb prowadzenia odstrzałów sanitarnych.

2. O wynikach lustracji i dokonanych odstrzałach winien być powiadomiony Rejonowy Lekarz Weterynarii w Tarnowie.

§ 6.1. Osoby, które miały styczność ze zwierzętami łownymi wściekłymi, podejrzanymi o wściekliznę lub padłymi obowiązane są niezwłocznie powiadomić o tym Rejonowego Lekarza Weterynarii, najbliższy Zakład Lecznicy dla Zwierząt, Urząd Gminy lub Nadleśnictwo.

2. Osoby, które zetknęły się bezpośrednio ze zwierzętami łownymi wściekłymi lub podejrzanymi o wściekliznę, a zwłaszcza gdy zostały przez nie okaleczone lub pokąsane winny natychmiast zgłosić się do najbliższego Ośrodka Zdrowia celem zbadania i ewentualnego szczepienia.

§ 7. Wojewódzki Lekarz Weterynarii w Tarnowie w razie potrzeby zarządzi zgładzenie psów i kotów, które miały kontakt ze zwierzętami dotkniętymi wścieklizną lub podejrzanymi o wściekliznę.

§ 8. Wykonanie rozporządzenia powierza się Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii w Tarnowie.

§ 9.1. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na terenie miejscowości podanych w §. 1 ust. 1.

2. Rozporządzenie podlega również ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

W O J E W O D A
mgr inż. Wiesław WODA

105.
ROZPORZĄDZENIE Nr 34/96
WOJEWODY TARNOWSKIEGO
z dnia 29 października 1996 r.
w sprawie odszczurzania nieruchomości

Na podstawie art. 12 ust. 1, pkt 8 ustawy z dnia 13 listopada 1963 r. o zwalczaniu chorób zakaźnych (Dz. U. Nr 50, poz. 279, zm. z 1971 r., Nr 12, poz. 115, z 1979 r., Nr 47, poz. 280, z 1989 r. Nr 35, poz. 192, z 1990 r., Nr 34, poz. 198) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Wprowadza się na obszarze województwa tarnowskiego obowiązek odszczurzania nieruchomości, w okresie od 12 listopada do 9 grudnia 1996 r.

2. Odszczurzanie nieruchomości winno zostać przeprowadzone w obiektach mieszkalnych i użytkowych oraz znajdujących się w budowie.

3. Zobowiązanymi do przeprowadzenia odszczurzania są właściciele, administratorzy i użytkownicy poszczególnych nieruchomości lub ich części oraz kierownicy budów.

§ 2. Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny oraz Państwowe Terenowe Inspektoraty Sanitarne w Bochni, Brzesku, Dąbrowie Tarnowskiej, Dębicy i Tarnowie określą rodzaj środków deratyzacyjnych, sposób ich stosowania i osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie akcji.

§ 3. Wykonanie rozporządzenia powierza się Państwowemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Sanitarnemu w Tarnowie

§ 4.1. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

2. Rozporządzenie podlega również ogłoszeniu poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na terenie województwa tarnowskiego.

WOJEWODA
wz. Ryszard PÓŁTORAK
WICEWOJEWODA

106.
UCHWAŁA Nr XVI/143/96
Rady Miejskiej w Dąbrowie Tarnowskiej
z dnia 28 lutego 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dąbrowa Tarnowska

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2, pkt 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) Rada w Dąbrowie Tarnowskiej postanawia, co następuje:

§ 1. Uchwala się statut Gminy Dąbrowa Tarnowska w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwala Nr X/100/95 Rady Miejskiej w Dąbrowie Tarnowskiej z dnia 28 czerwca 1995r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy.

§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady i Zarządowi Gminy.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminy oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady
Jan Kądzielawa

Załącznik do uchwały Nr XVI/143/96
Rady Miejskiej w Dąbrowie Tarnowskiej
z dnia 28 lutego 1996 r.

STATUT GMINY
DĄBROWA TARNOWSKA

ROZDZIAŁ I
1. Postanowienia ogólne.

§ 1. Gmina Dąbrowa Tarnowska zwana dalej „Gminą" jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie Gminy.

§ 2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 113,5 km^2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3.1. Siedzibą organów Gminy jest miasto Dąbrowa Tarnowska.

2. Herbem miasta Dąbrowa Tarnowska jest tarcza z czarnym równoramiennym krzyżem na czerwonym tle. Wizerunek Herbu zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 4.1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gminy wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

2. Zakres działania i zadania Gminy.

§ 5. Celem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 6. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 7.1. Dla realizacji celu określonego w Statucie Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową.

2. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy:

1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, oczyszczania i usuwania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
10) kultury w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechnienia kultury,
11) targowisk i hali targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,

13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
17) zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych mieszkańców.

3. Ponadto Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumienia z organami tej administracji, jak również z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów.

4. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia, Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

5. Pracownicy wykonujące zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia z zakresu administracji rządowej podlegają służbowo w zakresie wykonywanych zadań i spraw burmistrzowi.

§ 8.1. Dla wykonania zadań własnych. Gmina może tworzyć wyspecjalizowane jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i spółki.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych, zawiera załącznik Nr 5 do Statutu.

3. Rada Miejska uchwala statuty gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

5. Dla wykonania zadań własnych przekraczających możliwości Gminy może ona przystępować do związków komunalnych.

6. Gmina może zawierać porozumienia z innymi gminami w sprawie powierzenia bądź przyjęcia określonych porozumieniu zadań publicznych.

7. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów Gmina może tworzyć stowarzyszenia i być członkiem stowarzyszenia.

ROZDZIAŁ II.
1. Władze Gminy.

§ 9.1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów Gminy).

2. W sprawach szczególnie ważnych dla Gminy mieszkańcy mogą wypowiadać się w drodze referendum.

3. Wyłącznie w drodze referendum są rozstrzygane sprawy:
1) samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne,
2) odwołania Rady przed upływem kadencji.

4. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

5. Tryb przeprowadzania referendum regulują przepisy ustawowe.

§ 10.1. Gmina działa przez swoje organy.

2. Organami Gminy są Rada Miejska i Zarząd Gminy.

§ 11.1. Rada Miejska zwana dalej „Radą" jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z zastrzeżeniem § 9 ust. 3.

2. Zarząd Gminy jest organem wykonawczym Gminy.

2. Organizacja i tryb pracy Rady.

§ 12.1. Rada składa się z 24 radnych, wybieranych przez członków wspólnoty samorządowej.

§ 13.1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

2. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu radni składają ślubowanie: „Ślubuję uroczyście, jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami Gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Gminy".

3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję".

4. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 14.1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Funkcji o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

§ 15.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego sesje zwołuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Przewodniczący obowiązany jest również zwołać sesję na wniosek Zarządu Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia wniosku.

4. Przewodniczący zawiadamia pisemnie radnych na 7 dni przed terminem sesji o miejscu i godzinie rozpoczęcia podając jednocześnie proponowany porządek obrad wraz z ważniejszymi projektami uchwał.

5. Zawiadomienie o sesji powinno być wywieszone na tablicy ogłoszeń.

6. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

7. W przypadku gdy, sesja składa się z kilku posiedzeń termin kolejnych posiedzeń ustala Przewodniczący Rady i zawiadamia o tym radnych.

8. Rada może obradować na nadzwyczajnej sesji zwołanej przez Sejmik Samorządowy.

9. Sesje Rady są jawne.

10. W lokalu należy zapewnić miejsce dla radnych a także dla publiczności.

11. Ze względu na ważny interes społeczny Rada może wyłączyć na wniosek radnego jawność posiedzeń Rady zwykłą większością głosów radnych obecnych na sesji.

§ 16. Sesję otwiera Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący i po stwierdzeniu quorum przedkłada Radzie do uchwalenia projekt porządku obrad.

§ 17.1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

1) uchwalanie Statutu Gminy,
2) wybór i odwoływanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie oraz odwoływanie Sekretarza oraz Skarbnika Gminy (Głównego księgowego budżetu) na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) uchwalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania, oraz zasad przekazania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego Zarządu dotyczących:
a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad Zarząd może dokonać tych czynności za zgodą Rady,
b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granice ustalaną corocznie przez Radę,
f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.
10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy Dąbrowa Tarnowska,
15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

3. Rada kontroluje działalność Zarządu i podporządkowanych jednostek organizacyjnych.

§ 18.1. W głosowaniu na sesji Rady biorą udział jedynie radni.

2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przy obecności co najmniej połowy składu Rady przez podniesienie ręki, chyba że ustawa stanowi inaczej.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.

4. W przypadkach określonych ustawowo Rada zobowiązana jest podejmować uchwały w głosowaniu tajnym.

5. Rada może postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego w sprawach innych niż określone ustawowo.

6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad bezpośrednio, a głosowania tajnego Przewodniczący komisji skrutacyjnej po obliczeniu głosów i sporządzeniu protokołu komisji.

7. Na sesji mogą być podejmowane wyłącznie uchwały objęte przyjętym porządkiem obrad.

§ 19.1. Rada powołuje stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Rada powołuje następujące komisje stałe:

1) Komisję Rewizyjną,
2) Komisję do Spraw Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i porządku Publicznego,
3) Komisję do Spraw Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki, Zdrowia i Pomocy Społecznej,
4) Komisję do Spraw Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Zaopatrzenia,
5) Komisję do Spraw Rozwoju Społeczno-Gospodarczego, Zagospodarowania Przestrzennego, Finansów i Promocji Gminy

3. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.

4. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

5. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród radnych, a wiceprzewodniczącego wybierają członkowie komisji ze swego grona.

§ 20. Do zadań komisji stałych Rady należy:

1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą i wstępne przygotowanie projektów uchwał Rady,
2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę oraz zgłoszonych przez członków komisji,
3) przyjmowanie i rozpatrywanie problemów zgłoszonych przez mieszkańców.

§ 21.1. Posiedzenia komisji zwołuje i proponuje porządek dzienny Przewodniczący komisji lub jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Wnioski i opinie zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

4. Wypracowane wnioski i opinie są kierowane na obrady najbliższej sesji Rady.

5. Komisje wnioskują do Rady o odwołanie członka komisji w przypadku jego nieusprawiedliwionych nieobecności co najmniej na połowie posiedzeń w roku kalendarzowym.

§ 22.1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną w liczbie 3 osób.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz radnych będących członkami Zarządu Gminy.

3. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

1) kontrola działalności Zarządu Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectw w zakresie gospodarki finansowej,
2) wykonanie innych zadań kontrolnych zleconych przez Radę,
3) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy. Wniosek ten podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Krakowie.
4) opiniowanie wniosków o odwołanie Zarządu Gminy z wyjątkiem Burmistrza, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,
5) kontrola wykonania przez Zarząd Gminy uchwał i zaleceń Rady,
6) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą w zakresie zadań i kompetencji,
7) wykonanie innych czynności wynikających z przepisów prawa.

4. Szczegółowe zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 23. Tryb pracy Rady, przygotowanie sesji, sposób jej prowadzenia, a także organizację wewnętrzną określa regulamin Rady stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 24. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałe więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszenia i przedstawia je organom Rady do rozpatrzenia.

§ 25. Radny jest zobowiązany brać udział w pracach Rady, jej organów oraz innych instytucji samorządowych do których został wybrany lub desygnowany.

§ 26. Radni mogą występować z inicjatywą uchwałodawczą w grupie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 27.1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu wzięcia udziału w pracach organów Rady.

4. Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych uchwałą Rady.

5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady oraz Przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych - sołtysów.

§ 28.1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w którym radny uzyskał mandat.

2. Zapis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Zapis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.

4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy o którym mowa w ust. 1 i 2 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 29.1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej Gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

2. Radny o którym mowa w ust. 1 otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz trzech miesięcy po jego wygaśnięciu.

3. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do trzech miesięcy po zakończeniu tego urlopu.

4. W przypadku radnego wykonującego funkcje kierownika w jednostce organizacyjnej, przejętej lub utworzonej przez Gminę w czasie kadencji, termin o którym mowa w ust. 1 wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.

5. Nie złożenie przez radnego wniosku o którym mowa w ust. 1 jest równoczesne ze zrzeczeniem się mandatu.

6. Zapis ust. 1 - 5 stosuje się odpowiednio w przypadkach obsadzania mandatu Rady w drodze uchwały Rady podjętej na podstawie przepisów ustawy - ordynacja wyborcza do Rad Gmin.

§ 30. Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio Urząd Gminy lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym stanowisku lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu jakie radny otrzymywałby gdyby nie przysługujący mu urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

§ 31. Organ Gminy zamierzający powierzyć radnemu wykonanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej.

§ 32.1. W sprawach ważnych dla Gminy Dąbrowa Tarnowska może być przeprowadzone referendum.

2. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzyga się sprawy samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołanie Rady przed upływem kadencji.

3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

4. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

5. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust. 3 i 4 nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.

§ 33.1. Organem wykonawczym Gminy Dąbrowa Tarnowska jest Zarząd Gminy.

2. W skład Zarządu wchodzi Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu, Zastępca Burmistrza oraz pięciu członków Zarządu.

3. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

4. Rada wybiera Burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

5. Na wniosek Burmistrza Rada dokonuje wyboru Zastępcy Burmistrza w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

6. Na wniosek Burmistrza Rada dokonuje wyboru pozostałych członków Zarządu w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

7. Jeżeli Rada nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w ust. 3 ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

§ 34.1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.

2. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w § 22 ust. 3 pkt 3 oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w Krakowie w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 35.1. Rada może odwołać Zarząd z wyjątkiem Burmistrza, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwe komisje oraz Komisje Rewizyjną.

3. Zapis § 34 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 36.1. Rada może odwołać Burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym na zasadach i trybie określonym w § 35. Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

2. Rada może na uzasadniony wniosek Burmistrza odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 37. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w § 35 i 36 ust. 1.

§ 38.1. W razie odwołania Zarządu z przyczyn o których mowa w § 34, 35 i 36 ust. 1 Rada wybierą w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 33.

2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd. Przepisu § 33 ust. 7 nie stosuje się.

§ 39.1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkowstwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu Burmistrz obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedłożyć nowe kandydatury na członka Zarządu.

§ 40. Po upływie kadencji Rady, Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 41.1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa i Statutem Gminy.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) wykonywanie budżetu,
5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6) wykonywanie zadań zleconych i przejętych z administracji rządowej,
7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
8) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
9) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki. Zarządzenie takie wymaga zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady,
10) zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę.

3. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 42.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza lub jego Zastępca w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz, a w razie nieobecności Burmistrza jego Zastępca.

3. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik Gminy oraz Sekretarz Gminy. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenia także inne osoby.

4. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał i decyzji zwykłą większością głosów co najmniej połowy składu Zarządu, w przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 43.1. Burmistrz jest Przewodniczącym Zarządu, organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

1) organizacja pracy Zarządu, zwoływanie jego posiedzeń oraz przygotowywanie materiałów na sesję,
2) przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
3) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,

4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy z zastrzeżeniem § 41 ust. 2 pkt 5,
5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
6) przedkładanie Wojewodzie Tarnowskiemu wszystkich uchwał Rady w terminie 7 dni od daty ich podjęcia, a uchwał budżetowych oraz uchwał o nieudzieleniu absolutorium także Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Tarnowie.

3. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Burmistrz podejmuje czynności leżące w kompetencji Zarządu, z wyjątkiem wydawania zarządzeń porządkowych o których mowa w § 41 ust. 2 pkt. 9.

§ 44.1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny, uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę.

3. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu Gminy, zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Uprawnienia Burmistrza jako zwierzchnika służbowego pracowników samorządowych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

5. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami. Zastępca Burmistrza sprawuje wszystkie funkcje Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 45.1. Burmistrz i jego zastępca pełnią funkcję za wynagrodzeniem otrzymywanym z budżetu Gminy.

§ 46.1. Pracownicy Urzędu Gminy są zatrudnieni w ramach stosunku pracy na podstawie:
1) wyboru - Burmistrz i jego Zastępca,
2) powołania - Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy - Główny Księgowy budżetu, Kierownik USC i jego Zastępca,
3) mianowania - kierownicy referatów, samodzielne stanowiska pracy i inspektorzy samorządowi,
4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

2. Stosunek pracy z Burmistrzem nawiązuje Przewodniczący Rady na podstawie uchwały o wyborze, a z Zastępcą Burmistrza i pracownikami zatrudnionymi na podstawie powołania i mianowania Burmistrz, wydając akt powołania lub mianowania zgodnie z przepisami prawa.

3. Do nawiązania stosunku pracy z pozostałymi pracownikami Urzędu Gminy właściwym jest Burmistrz.

4. Funkcji Skarbnika Gminy nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

§ 47. Sekretarz Gminy:
1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Burmistrza,
2) prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Burmistrza, w zakresie ustalonym przez Zarząd,
3) zastępuje Burmistrza i jego Zastępcę w razie niemożności pełnienia przez nich obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu Gminy z wyłączeniem jednakże funkcji Burmistrza i jego Zastępcy jako członków Zarządu Gminy.

§ 48. Skarbnik Gminy zapewnia prawidłowe gospodarowanie finansami Gminy poprzez:
1) koordynowanie działań w zakresie opracowania budżetu i jego wykonania,
2) nadzór nad prawidłową realizacją wydatków w formie kontrasygnaty,
3) kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
4) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

ROZDZIAŁ III
Gospodarka finansowa Gminy i Zarząd mieniem.

§ 49.1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

3. Budżet jest uchwalany przez Radę do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

4. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów oraz wpływów z pożyczek krótkoterminowych i obligacji pomniejszonych o dokonane spłaty.

§ 50.1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady oraz przepisy szczegółowe w tym względzie.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła ten projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Zarząd w sposób miejscowo przyjęty informuje także mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystania środków budżetowych.

§ 51.1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada.

2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawę gospodarki finansowej stanowi projekt budżetu przedłożony Radzie.

§ 52.1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

2. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

3. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.

§ 53.1. Dochodami Gminy są:
1) podatki, opłaty i inne wpływy, określone w ustawach jako dochody Gminy,
2) dochody z majątku Gminy,
3) subwencje ogólne z budżetu państwa,

2. Dochodami Gminy mogą być:
1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,

3) spadki, zapisy i darowizny,
4) inne dochody.

3. Uchwały Rady i Zarządu Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostają pokryte.

4. Uchwały, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu Gminy.

5. Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

6. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd Gminy.

§ 54.1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie Zarządu mieniem składają Burmistrz oraz Zastępca, a w przypadku nieobecności jednego z nich oświadczenie woli składa Burmistrz lub Zastępca wraz z jednym z członków Zarządu Gminy.

2. Zarząd może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań finansowych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Burmistrza powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

ROZDZIAŁ IV
Jednostki organizacyjne Gminy.

§ 55.1. Dla realizacji zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zakłady.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 5 do Statutu.

§ 56.1. Gminne jednostki organizacyjne działają na podstawie statutów i regulaminów organizacyjnych.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi: nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres dotyczący rozporządzania tym majątkiem.

§ 57.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.

2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu Gminy.

§ 58. Podstawą gospodarki jednostek organizacyjnych Gminy jest plan finansowy.

ROZDZIAŁ V
Jednostki pomocnicze Gminy

§ 59.1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa - osiedla, tworzone przez Radę w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub ich inicjatywy.

2. Sołectwa - osiedla określone są w załączniku nr 6 do Statutu.

3. Granice sołectw - osiedli nanosi się na mapę o jakiej mowa w § 2, stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 60. Szczegółową organizację i zakres działania sołectw - osiedli określają statuty poszczególnych sołectw - osiedli, uchwalone przez Radę odrębną uchwałą.

§ 61.1. Uchwała Rady w sprawach tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectw, osiedli, podejmowane są po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych sołectw, osiedli, którzy wyrażają swoją opinię w drodze uchwał, zebrań wiejskich, osiedlowych zwoływanych w trybie określonym w statucie sołectwa, osiedla.

2. Jeśli inicjatywa w sprawach określonych w ust. 1 wychodzi od sołectwa, osiedla, również wymagana jest uchwała zebrania, określająca zakres proponowanych zmian.

3. Uchwały zebrania wiejskiego, osiedlowego w sprawach określonych w ust. 1 i 2 nie mają dla Rady charakteru wiążącego.

§ 62.1. Sołectwo, osiedle, zarządza przekazanym mu przez Gminę, na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady, mieniem komunalnym oraz rozporządza dochodami z tego mienia w zakresie wynikającym ze zwykłego Zarządu mieniem, a w szczególności:
1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
2) utrzymuje mienie w stanie niepogorszonym poprzez dokonywanie niezbędnych napraw, konserwacji i remontów,
3) pobiera dochody i korzysta z mienia zgodnie z jego przeznaczeniem,
4) może oddawać w najem i w dzierżawę lokale, obiekty i grunty po uprzednim uzgodnieniu z Zarządem Gminy zasad i warunków tych czynności,
5) może prowadzić działalność gospodarczą z użyciem mienia, którym zarządza, w zakresie nie wykraczającym poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 63.1. Sołectwo, osiedle samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy na podstawie rocznego planu finansowo - rzeczowego, uchwalonego na zebraniu wiejskim, osiedlowym w terminie do dnia 15 października poprzedzającego rok budżetowy.

2. Plan, o jakim mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Gminy (Radę).

3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa, osiedla, prowadzi Urząd Gminy.

4. Sołectwo, osiedle, dysponując środkami finansowymi, wydzielonymi w budżecie Gminy, przychodami własnymi z mienia, dotacjami celowymi z budżetu, dobrowolnymi wpłatami osób fizycznych i prawnych oraz innymi środkami przeznacza je na:
1) utrzymanie i konserwację przekazanego mienia,
2) finansowanie statutowej działalności sołectwa, osiedla,
3) dofinansowanie inicjatyw społecznych w sołectwie, osiedlu,
4) inne cele określone uchwałą zebrania wiejskiego, osiedlowego

5. Szczegółową gospodarkę finansową sołectwa, osiedla, określa jego statut.

§ 64.1. Nadzór nad działalnością sołectwa, osiedla, sprawuje Rada oraz Zarząd Gminy.

2. Rada nadzoruje działalność sołectwa, osiedla, za pomocą własnych komisji, a w zakresie gospodarki finansowej - Komisji Rewizyjnej, która przynajmniej raz na 2 lata dokonuje rewizji tej gospodarki.

3. Sołtys zobowiązany jest do przedkładania Radzie sprawozdania ze swej działalności za miniony rok do końca I kwartału następnego roku.

4. Zarząd Gminy zobowiązany jest do czuwania, aby mienie sołectwa, osiedla nie było narażone na szkody i uszczuplenie.

5. Burmistrz i wyznaczeni przez niego pracownicy Urzędu Gminy mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących funkcjonowania sołectwa, osiedla oraz prawo wglądu do dokumentów i wstępu do pomieszczeń (budynków sołectwa, osiedla).

§ 65.1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Sołtys może:
1) brać udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji, zgłaszając swoje uwagi, wnioski i zapytania,
2) występować do Komisji Rady o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
3) brać udział w dyskusji na sesjach Rady i posiedzeniach komisji.

ROZDZIAŁ VI
Postanowienia końcowe

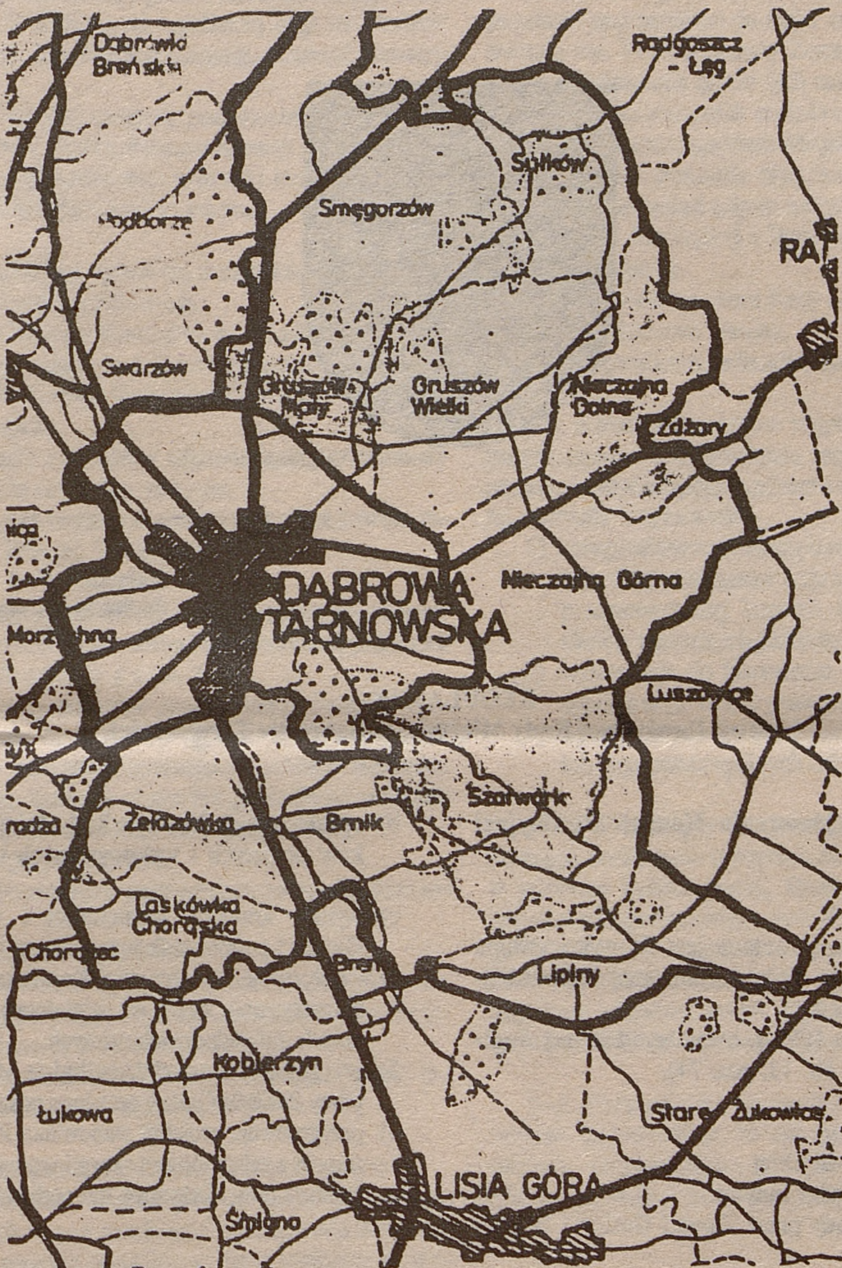
§ 66. W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy:
1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74/,
2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm./,
3) ustawy z dnia 10 maja 1990r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm./,
4) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy Gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw /Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm./,
5) ustawy z dnia 5 stycznia 1991r. - Prawo budżetowe /Dz. U. Nr 72 poz. 344 z późn. zm./,
6) ustawy z dnia 10 grudnia 1993r. o finansowaniu gmin /Dz. U. Nr 129 poz. 600 z późn. zm./,
7) inne przepisy w zakresie dotyczącym gmin oraz ich jednostek pomocniczych i organizacyjnych.

§ 67. Rada czuwa nad prawidłowym stosowaniem niniejszego Statutu i rozstrzyga problemy związane z interpretacją jego postanowień w formie uchwały podjętej do protokołu sesji.

§ 68. Zmian w statucie dokonuje się w sposób przewidziany dla jego uchwalania.

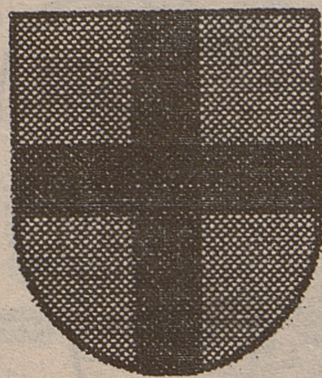
§ 69. Statut niniejszy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Dąbrowa Tarnowska



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Dąbrowa Tarnowska

Herb Miasta Dąbrowa Tarnowska



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy D[illegible]wa Tarnowska

REGULAMIN
Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Dąbrowie Tarnowskiej

I. Zadania i zasady funkcjonowania Komisji Rewizyjnej w Dąbrowie Tarnowskiej.

§ 1.1. Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady Miejskiej w zakresie wynikającym z:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr. 13, poz. 74),
2) ustaw szczególnych,
3) Statutu Gminy,
4) innych uchwał Rady Miejskiej.

2. Komisja kontroluje między innymi:

1) wykonanie uchwał Rady przez Zarząd Gminy i Burmistrza,
2) realizację uchwał Zarządu przez Burmistrza,
3) realizację budżetu Gminy przez Zarząd i Burmistrza,
4) pracę jednostek podporządkowanych Zarządowi,
5) realizację budżetu przez jednostki podporządkowane,
6) realizację interpelacji i wniosków radnych.

§ 2. Komisja Rewizyjna w wykonywaniu zadań, o których mowa w § 1, w szczególności:

1) kontroluje działalność Zarządu Gminy i podporządkowanych mu jednostek i w tym celu gromadzi, analizuje i opracowuje dla potrzeb oceny Zarządu Gminy i jednostek mu podporządkowanych:
   a) sprawozdania Zarządu Gminy i Burmistrza z wykonania uchwał Rady Miejskiej,
   b) opinie innych Komisji Rady Miejskiej w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał Zarządu Gminy,
   c) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Zarządu Gminy i podporządkowanych mu jednostek.
2) współpracuje z właściwymi Komisjami Rady Miejskiej przy rozpatrywaniu skarg na działalność Zarządu Gminy i jednostek mu podporządkowanych,
3) przygotowuje i przedkłada Radzie Miejskiej coroczne oceny pracy Zarządu Gminy oraz jego poszczególnych członków,
4) przygotowuje projekty stanowiska Rady w sprawach związanych z załatwianiem skarg i wniosków na działalność Zarządu Gminy i jednostek mu podporządkowanych.

II. Tryb sprawowania kontroli przez Komisję.

§ 3. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy uwzględniając kryteria:

1) legalności,
2) celowości,
3) gospodarności.

§ 4.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto:

1) na odrębne zlecenie Rady Miejskiej,
2) na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej.

2. Komisja Rewizyjna przed przystąpieniem do kontroli uchwala harmonogram obejmujący w szczególności przedmiot, zakres oraz termin kontroli, a także skład zespołu kontrolującego.

3. Przewodniczący Rady wystawia upoważnienia dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego. W razie odmowy zaakceptowania składu kontrolnego przez Przewodniczącego Rady sprawę rozstrzyga Rada Miejska na najbliższej sesji na wniosek Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

4. O terminie zamierzonej kontroli, poza kontrolą wynikającą z rocznego planu kontroli, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Burmistrza oraz kierownika jednostki kontrolowanej co najmniej na trzy dni przed rozpoczęciem kontroli.

§ 5.1. Zespół kontrolujący składa się z członków Komisji Rewizyjnej w liczbie ustalonej przez Komisję.

2. Poza członkami Komisji Rewizyjnej do składu zespołu kontrolującego mogą być powołani przez Komisję Rewizyjną:
1) przedstawiciele Komisji Rady właściwych ze względu na przedmiot kontroli,
2) specjaliści (biegli) z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli, także nie będący radnymi,
3) przewodniczącym zespołu kontrolującego jest zawsze radny - członek Komisji Rewizyjnej.

§ 6.1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolujący obowiązani są okazać, bez wezwań kierownikowi kontrolowanej jednostki, upoważnienia o których mowa w § 4 ust. 3.

2. Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić kontrolę zgodnie z harmonogramem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie przestrzegania ochrony tajemnicy państwowej i służbowej. Kontrola winna być prowadzona w sposób nie utrudniający funkcjonowania kontrolowanej jednostki.

3. Zespół kontrolujący ma prawo:
1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
2) wglądu we właściwe dokumenty,
3) wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwalane są w formie protokołu,
4) sporządzenia dla członków kontroli odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 7. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:
1) zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych w tym możliwości sporządzania kopii dokumentów na sprzęcie znajdującym się w jednostce kontrolowanej,
2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępniania zespołowi kontrolującemu dokumentów obejmujących tajemnicę państwową.

§ 8.1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:
1) oznaczenie zespołu, z określeniem jego składu osobowego,
2) wskazania miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół, z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii biegłych powołanych przez zespół.
5) wnioski pokontrolne,
6) podpisy członków zespołu,
7) adnotacje o zapoznaniu się z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną podpisem tego kierownika.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu zastrzeżeń co do treści oraz przebiegu kontroli w ciągu siedmiu dni. Przewodniczący Zespołu kontrolującego ma obowiązek ustosunkowania się do tych zastrzeżeń na piśmie. W przypadku rozbieżności stanowisk osób kontrolowanych i zespołu kontrolnego sprawę rozstrzyga Rada Miejska.

3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast odpisy uwierzytelnione przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i Przewodniczącego zespołu kontrolującego przekazane są:
1) Przewodniczącemu Rady Miejskiej,
2) Burmistrzowi Gminy,
3) kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 9. Komisja Rewizyjna najpóźniej na drugim posiedzeniu po przeprowadzeniu kontroli, zapoznaje się ze sprawozdaniem zespołu kontrolującego z przeprowadzonej kontroli i może podjąć uchwałę w sprawach:
1) zasygnalizowania Zarządowi Gminy oraz Komisjom Rady Miejskiej problemów i zjawisk zaobserwowanych w czasie przeprowadzonej kontroli co do funkcjonowania Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
2) wystąpienia do Burmistrza o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego,
3) wystąpienia do Rady Miejskiej o odwołanie Zarządu Gminy lub jego poszczególnych członków.

§ 10. W razie gdy na dowolnym etapie procedury kontrolnej zaistnieje podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie powiadamia o tym Burmistrza oraz Przewodniczącego Rady Miejskiej, który po zebraniu dowodów przez zespół kontrolny lub Komisję Rewizyjną - przedstawia sprawę na najbliższej sesji Rady Miejskiej, celem zajęcia stanowiska, co do przekazania sprawy właściwym organom ścigania.

§ 11. Rada Miejska zatwierdza, uchwalony przez Komisję Rewizyjną, najpóźniej do 30 listopada każdego roku, roczny plan kontroli, uwzględniający terminy poszczególnych kontroli oraz preliminarz wydatków na przeprowadzenie kontroli.

III. Ocena pracy Zarządu Gminy przed udzieleniem absolutorium.

§ 12. Na ocenę Zarządu, poza wynikami kontroli wykonania uchwał Rady Miejskiej, budżetu Gminy oraz uchwał Zarządu, składa się ocena działalności:
1) Urzędu Gminy,
2) gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 13.1. Ocena pracy Zarządu dokonywana jest przez Komisję Rewizyjną na podstawie:
1) przedkładanych Radzie Miejskiej:
a) sprawozdań Zarządu z wykonania zadań własnych Gminy w zakresie wynikającym z art. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym,

b) sprawozdań Zarządu z wykonania uchwał Rady Miejskiej,
c) sprawozdań z wykonania zadań zleconych Gminie na mocy ustaw szczególnych i realizowanych przez Gminę w drodze porozumienia z organami administracji rządowej, a także ze szczegółowych uchwał przenoszących kompetencje leżące w zakresie właściwości Rady na Zarząd,
d) sprawozdań Zarządu z oceny pracy jednostek mu podporządkowanych,
e) sprawozdań Zarządu z oceny pracy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
2) sprawozdań Komisji Rewizyjnej z kontroli realizacji przez Zarząd interpelacji i wniosków radnych,
3) wyników kontroli zewnętrznej Zarządu Gminy oraz jednostek mu podporządkowanych.

2. Ocena pracy Zarządu przygotowana jest przez Komisję Rewizyjną w formie opisowej.

§ 14. Funkcję koordynacyjną przy pracach związanych z oceną pracy Zarządu sprawuje Przewodniczący Rady Miejskiej.

§ 15. Komisja Rewizyjna raz w roku w terminie ustalonym przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, a na żądanie Rady Miejskiej także częściej, składa Radzie sprawozdanie ze swej działalności, w tym z realizacji planu kontroli oraz środków finansowych przyznanych Komisji na przeprowadzenie kontroli.

§ 16.1. Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków będących radnymi.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej z urzędu lub na wniosek co najmniej dwóch członków może zarządzić głosowanie tajne.

§ 17.1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w kwartale.

2. Posiedzenia Komisji zwołuje jej Przewodniczący z urzędu lub na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej.

3. Zwołanie posiedzenia Komisji powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.

4. Jeżeli porządek posiedzenia Komisji Rewizyjnej przewiduje rozpatrzenie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym działania innej Komisji Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia o posiedzeniu Przewodniczącego Komisji.

§ 18.1. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, bez prawa głosu stanowiącego mogą brać udział:
1) Przewodniczący Rady Miejskiej i jego zastępcy,
2) Przewodniczący Komisji Rady Miejskiej,
3) osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

2. W uzasadnionych przypadkach Komisja Rewizyjna może podjąć uchwałę o obowiązku zachowania tajemnicy części posiedzenia i o wyłączeniu udziału w tej części osób zaproszonych.

3. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji i protokolant.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Dąbrowa Tarnowska

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W DĄBROWIE TARNOWSKIEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.1. Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej w Dąbrowie Tarnowskiej, jej Komisji, a w szczególności porządek obradowania i podejmowania uchwał, zgodnie z zasadami ustalonymi w Statucie.

2. Regulamin określa także szczegółowe obowiązki i prawa radnych związane z organizacją wewnętrzną i planem pracy Rady.

§ 2. Rada jako organ uchwałodawczy i kontrolny Gminy Dąbrowa Tarnowska realizuje swoje funkcje określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z p. zm.), przepisach szczególnych i Statucie Gminy, na sesjach, za pośrednictwem Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących, Komisji stałych oraz Zarządu Gminy będącego jej organem wykonawczym.

§ 3. W realizacji zadań własnych Gminy, organy Rady podlegają Radzie przedkładając jej plany pracy i sprawozdania z ich realizacji.

§ 4. Przewodniczący Rady w zależności od potrzeb może zwoływać Przewodniczących stałych Komisji dla przedyskutowania istotnych zagadnień dla funkcjonowania Rady i jej organów.

II. SESJE RADY MIEJSKIEJ.

1. Rodzaje sesji i ich przygotowanie.

§ 5. Sesje są planowymi obradami Rady zwoływanymi w celu rozstrzygnięcia w drodze uchwał spraw należących do Gminy, nie zastrzeżonych przepisami szczególnymi do rozstrzygnięcia w drodze referendum i do właściwości innych organów.

§ 6.1. Sesje Rady mogą być odbywane jako zwyczajne i nadzwyczajne oraz składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane rocznym planem pracy nie rzadziej niż jeden raz na kwartał.

3. Nadzwyczajną jest sesja zwołana na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku celem rozstrzygnięcia pilnych spraw Gminy.

4. Nadzwyczajną jest również sesja zwołana przez Sejmik Samorządowy Województwa Tarnowskiego.

§ 7. O odbyciu sesji w formie jednego lub kilku posiedzeń decyduje Przewodniczący Rady wraz z Wiceprzewodniczącymi. W szczególności decyzja o przerwaniu obrad i wyznaczeniu następnego posiedzenia zostanie podjęta w razie wystąpienia braku quorum oraz gdy przebieg obrad wskazuje na niemożliwość zrealizowania na jednym posiedzeniu całego zatwierdzonego porządku. Wnioski w tej sprawie mogą przedstawić Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady. Burmistrz Gminy oraz Przewodniczący Komisji.

§ 8.1. Rada uchwala ramowy program działania na okres kadencji określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Gminy.

2. Na ostatniej sesji w roku Rada uchwala plan pracy na rok następny obejmujący zakładaną liczbę sesji i ich główne tematy oraz związane z tym zasadnicze zadania komisji i Zarządu Gminy.

3. Ramowy program działania i roczny plan pracy Rada może zmieniać i uzupełniać w każdym czasie.

§ 9.1. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej lub jego zastępcy, ustalając projekt porządku obrad, datę, godzinę i miejsce rozpoczęcia sesji.

2. O zwołaniu sesji Przewodniczący zawiadamia pisemnie członków Rady i Zarząd co najmniej na 7 dni przed ustalonym terminem posiedzenia.

3. Zawiadomienie o zwołaniu sesji nadzwyczajnej należy doręczyć członkom Rady nie później niż dwa dni przed terminem jej odbycia. W razie podjęcia decyzji na sesji o odbyciu kolejnego posiedzenia Rady, Przewodniczący ogłasza ją niezwłocznie w formie ustnej.

4. Wraz z zawiadomieniem o sesji, radnym przesyła się przygotowane materiały, wnioski oraz propozycje rozstrzygnięć.

§ 10.1. Informacje o sesji podaje się również do wiadomości publicznej w sposób ustalony przez Radę.

2. Osobnym zawiadomieniem Przewodniczący Rady informuje Wojewodę, Prezydium Sejmiku, senatorów i posłów.

§ 11. Z inicjatywą zamieszczania określonych spraw w porządku obrad Rady oraz podjęcie uchwał, oprócz Przewodniczącego mogą wystąpić:
1) Zarząd Gminy,
2) Komisje stałe,
3) co najmniej 5 radnych.

§ 12.1. Kompetencje Przewodniczącego Rady Miejskiej:
1) kieruje pracą Rady i koordynuje działalność Komisji,
2) reprezentuje Radę na zewnątrz,
3) dba o terminowe i właściwe wykonanie uchwał Rady,
4) informuje mieszkańców o działalności Rady,
5) zapewnia współdziałanie Rady z władzami państwowymi, organizacjami społecznymi, jednostkami samorządowymi,
6) podejmuje decyzje dotyczące nawiązania stosunków pracy na podstawie uchwał Rady o wyborze Burmistrza Gminy Dąbrowa Tarnowska oraz inne decyzje będące w kompetencji pracodawcy, a dotyczące stosunku pracy Burmistrza,
7) jest przełożonym pracowników biura Rady w sensie merytorycznym,
8) zapewnia nadzór nad właściwym dokumentowaniem pracy Rady,
9) składa na sesjach okresowe informacje o swojej działalności między sesjami,
10) nadzoruje pracę Komisji i zleca prowadzenie kontroli przez Komisję.

2. Wiceprzewodniczący Rady udzielają Przewodniczącemu pomocy w realizacji jego zadań poprzez wykonywanie czynności przez niego określonych oraz zastępowanie Przewodniczącego.

§ 13.1. Koniecznymi punktami porządku obrad każdej sesji Rady są:
1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
2) zapytania i wnioski radnych (interpelacje),
3) sprawozdania z wykonania uchwał Rady,
4) zapytania i wolne wnioski.

2. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Przewodniczący zapewnia wyłożenie protokołu w 14 dni po zakończeniu sesji.

3. Interpelacje składa radny w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Interpelacje składa się w biurze Rady lub na sesji w punkcie interpelacje. Powinna ona zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń zapytania skierowane do Zarządu.

4. Sprawozdania z wykonania uchwał Rady składają:
1) w imieniu Zarządu Burmistrz lub inny wyznaczony członek Zarządu,
2) w imieniu Komisji - Przewodniczący lub zastępca albo inny wyznaczony członek Komisji.

5. W ramach „zapytań i wolnych wniosków" każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień i wnioskami we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Rady. Stosownie do treści pytania lub wniosku, odpowiedzi obowiązani są udzielić:
1) Przewodniczący Rady lub Komisji,
2) Burmistrz lub inny członek Zarządu albo wyznaczony kompetentny pracownik.

6. W razie niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi oraz, gdy radny zgłosi zapytanie albo wniosek na piśmie w okresie między sesjami, wyjaśnienia należy udzielić pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

7. Obrady Rady przebiegają zgodnie z porządkiem obrad zatwierdzonym przez Radę po stwierdzeniu przez Przewodniczącego niezbędnej obecności Radnych.

§ 14.1. Sesje Rady są jawne. Jawność sesji oznacza obowiązek zgłaszania informacji o terminie odbycia sesji w miejscach publicznych oraz prawo mieszkańców do obecności i zajmowania na sali obrad wyznaczonych „miejsc dla publiczności".

2. Jeżeli przedmiotem obrad są sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnice państwowe lub służbowe, jawność sesji jest wyłączona po wcześniejszym uchwaleniu przez Radę.

§ 15. Przewodniczący obrad sesji może:
1) w uzasadnionych przypadkach dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów przyjętego porządku,
2) udzielać radnym głosu w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością,
3) przyjmować wystąpienia radnych w formie pisemnej do protokołu sesji, gdy nie zostało zgłoszone i informuje o tym Radę,
4) udzielać głosu poza kolejnością w sprawach wniosków o charakterze formalnym, przez co rozumie się wnioski dotyczące:
a) stwierdzenia quorum,

b) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
c) odroczenia sesji lub jej przerwania,
d) zakończenia dyskusji,
e) ograniczenia czasu trwania wystąpień,
f) przeliczenia głosów,
g) prawa repliki,
h) przekazania sprawy do Komisji,
i) wyłączenia jawności posiedzenia,
5) poddaje do głosowania wnioski w sprawach formalnych w kolejności ich zgłoszenia,
6) zapewnia sprawność i porządek obrad,
7) „przywołać do porządku" radnego lub inną osobę zabierającą głos odbiegający od przedmiotu obrad lub przekraczający ustalony czas wystąpień, a po dwukrotnym zwróceniu uwagi odebrać mu głos,
8) przywołać „do porządku" radnych i innych uczestników obrad gdy zachowaniem swoim zakłócają bądź uchybiają powadze Rady, w razie bezskuteczności przywołania do porządku, radnemu można odebrać głos, a innemu uczestnikowi nakazać opuszczenie sali obrad,
9) zarządza głosowanie w sprawach objętych porządkiem obrad,
10) udziela głosu osobom zaproszonym oraz osobom spośród publiczności,
11) zamyka obrady sesji po wyczerpaniu porządku obrad.

§ 16.1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowego przebiegu sesji zapewnia Burmistrz.

2. W obradach Rady mogą uczestniczyć sekretarz i skarbnik oraz pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

3. Ponadto w sesji mogą brać udział przedstawiciele instytucji i organizacji, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

§ 17.1. Z każdej sesji sporządza się odrębnie dla każdego posiedzenia protokoły.

2. Wyciągi z protokołu oraz odpisy uchwał Zarząd przekazuje niezwłocznie zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

2. Przebieg głosowania.

§ 18. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał podejmowanych w drodze głosowania.

§ 19.1. Głosowanie odbywa się w sposób jawny, czyli przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za", „przeciwko" oraz „wstrzymujące się".

2. Rada może również w innych sprawach postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddane w każdorazowo określony sposób i na kartkach ustalonych dla danego głosowania.

§ 20.1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów.

2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy zastępów lub wyznaczonego rachmistrza.

4. Głosowanie tajne i imienne przeprowadza powołana przez Radę spośród radnych Komisja Skrutacyjna.

5. W toku dyskusji, gdy przed ostatecznym podjęciem uchwały radni zgłoszą kilka wniosków szczegółowych o różnej treści, Przewodniczący przeprowadza nad nimi jawne głosowanie sondażowe. W głosowaniu tym za przyjęty uznaje się wniosek, za którym opowiedziało się najwięcej radnych spośród biorących udział w głosowaniu. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący niezwłocznie po ich ustaleniu.

3. Uchwały

§ 21.1. Uchwały stanowią formę rozstrzygnięć podejmowanych przez Radę na sesji zgodnie z właściwością.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze wstępnym i proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 22. Organizacje polityczne, związkowe, ruchy społeczne i samorządowe mogą występować do organów uprawnionych o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie. Przewodniczący Rady przygotowując sesję wskazuje organy zobowiązane do przygotowania materiałów.

§ 23.1. Projekty uchwał dotyczące uchwalania budżetu i jego zmian, poprawek w Statucie i Regulaminie Rady wymagają uzasadnienia i skierowania do zaopiniowania przez komisje stałe Rady.

2. Uzasadnienie powinno zawierać:
1) wyjaśnienie, potrzebę i cel podjęcia uchwały,
2) przedstawić istniejący stan rzeczy wymagający rozstrzygnięcia,
3) scharakteryzować skutki społeczne, gospodarcze i finansowe projektowanej uchwały,
4) wskazać na zgodność z prawem projektowanej uchwały,
5) wskazać inicjatora jej podjęcia,
6) uzasadnienie sporządzenia projektu uchwały.

§ 24.1. Uchwała Rady będąca osobnym dokumentem powinna zawierać:
1) datę i tytuł,
2) podstawę prawną,
3) określenie zadań, sposób rozstrzygnięcia istoty sprawy oraz w miarę możliwości środki realizacji,
4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz sprawujących nadzór nad jej realizacją,
5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania.

2. Uchwały opatruje się numerem sesji i posiedzenia, numerem jej podjęcia według kolejności w danej kadencji Rady.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, który przewodniczył obradom.

4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.

5. Przewodniczący Rady, Burmistrz lub Zarząd przekazują uchwały Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej, zgodnie z odrębnymi przepisami, a także właściwym jednostkom do realizacji.

6. Odrębną uchwałą Rada może ustalić szczegółowy tryb postępowania w sprawach wydania przepisów gminnych.

4. Zasady dokonywania wyboru i powoływania na stanowiska.

§ 25.1. Rada dokonuje wyboru lub powołania na stanowiska, zgodnie z kompetencjami określonymi w ustawie o samorządzie terytorialnym, w innych ustawach, z zachowaniem zasad zgłaszania kandydatów, sposobu i trybu głosowania określonych w tych przepisach, w Statucie i Regulaminie.

2. Odrębną uchwałą Rada może określić zasady zgłaszania kandydatów.

3. Jeżeli obowiązujące przepisy nie przyznają określonym organom prawa zgłaszania kandydatów na stanowiska, to prawo to przysługuje organom mającym prawo inicjatywy uchwałodawczej oraz Radnym.

4. W celu dokonania wyboru należy zgłosić co najmniej dwóch kandydatów na poszczególne funkcje lub stanowiska. Burmistrz wykonując swe uprawnienia może przedstawić po jednym kandydacie na stanowiska obsadzone w trybie powołania oraz za zgodą Rady na stanowiska z wyboru. W takich przypadkach głosowanie w sprawie wyboru lub powołania zmierza do przyjęcia lub odrzucenia zaproponowanych kandydatów.

5. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą ilość głosów.

6. Odrzucenie jednego zgłoszonego kandydata lub nierozstrzygnięcie wyboru spośród kandydatów zgłoszonych w powtórnych głosowaniach wymaga ponownego zgłoszenia kandydata (ów).

5. Absolutorium.

§ 26.1. Po rozpatrzeniu sprawozdań działalności finansowej Gminy - Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tego sprawozdania.

2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje na uzasadniony wniosek Komisji Rewizyjnej.

3. Na podstawie wyników głosowania Rada stwierdza udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium Zarządowi Gminy.

4. Odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków następuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

5. W razie odwołania Zarządu Rada powołuje nowy Zarząd w ciągu jednego miesiąca za wyjątkiem przypadku określonego w art. 96 ust. 2 ustawy z dnia 3 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym.

III. KOMISJE RADY I ICH FUNKCJONOWANIE.

§ 27.1. Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów powołuje stałe Komisje Rady.

2. W celu sprawowania kontroli działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych Rada powołuje stałą Komisję Rewizyjną. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Statut Gminy w § 22, a szczegółowe zasady i tryb działania określa regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Dąbrowie Tarnowskiej stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu Gminy.

§ 28. Do zadań wspólnych Komisji Stałych należy:

1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych przez Radę, Zarząd oraz przedkładanych przez członków Komisji,
2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, przygotowanie projektów uchwał oraz opiniowanie projektów przedstawionych przez inne uprawnione organy,
3) kontrola wykonania uchwał,
4) kontrolowanie działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie właściwości Komisji,
5) Komisje nie są właściwe w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
6) powołując Komisje, Rada określa ich skład osobowy, przedmiot działania i zadania oraz wybiera ich Przewodniczącego spośród członków Rady,
7) nadzór Rady nad działalnością Komisji jest sprawowany w szczególności poprzez zatwierdzenie planów ich pracy, sprawozdań z działalności, dokonywanie oraz udzielanie wytycznych do pracy,
8) w skład Komisji mogą być powołane osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji,
9) Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia oraz korzystać z doraźnej pomocy specjalistów nie będących ich członkami,
10) Komisje działają na posiedzeniach i poprzez swoich członków zgodnie z planem pracy i potrzebami Rady. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący lub Zastępca,
11) przy prowadzeniu działań kontrolnych Komisje Rady stosują odpowiednio § 4 ust. 3, § 6-10 Regulaminu Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Dąbrowie Tarnowskiej stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu Gminy.

IV. WSPÓŁDZIAŁANIE RADY ZE SPOŁECZEŃSTWEM.

§ 29.1. W referendum mieszkańcy Gminy wyrażają w drodze głosowania swoją wolę co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy lub odwołania Rady przed upływem kadencji.

2. Referendum Gminy polega na udzieleniu na urzędowej karcie do głosowania pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytania, albo na dokonaniu wyboru pomiędzy zaproponowanymi wariantami.

3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

4. Referendum w sprawie odwołania Rady nie przeprowadza się, jeżeli do upływu kadencji Rady pozostało mniej niż 6 miesięcy.

5. Tryb i szczegółowe zasady przeprowadzania referendum gminnego określa ustawa z dnia 11 października 1991 r.

6. W sprawach o istotnym znaczeniu dla rozwoju Gminy, Rada na wniosek Komisji, Zarządu oraz cieszących się poparciem społecznym organizacji politycznych, społecznych, związkowych może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu konsultacji społecznych.

7. Konsultacja społeczna polega na przedstawieniu alternatywnie sformułowanych projektów rozstrzygnięć do wyrażenia poglądu samorządom osiedlowym i wiejskim, organizacjom politycznym, związkowym na zebraniu ogólnym mieszkańców.

8. O wynikach konsultacji należy poinformować mieszkańców w formie komunikatu prasowego lub obwieszczeń.

9. Wynik konsultacji nie jest dla Rady wiążący, jednakże powinien uwzględniać w miarę możliwości postulaty mieszkańców.

V. RADNI.

§ 30.1. Radni wykonują zadania i obowiązki oraz korzystają z uprawnień i ochrony przewidzianej w ustawie o samorządzie terytorialnym i ustawach szczególnych.

2. Radni wykonują swoje funkcje społeczne, na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady, radnym przysługują diety za udział w sesjach i posiedzeniach Komisji.

3. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie według roty określonej w ustawie.

4. Wykonując powierzony mandat radni powinni:

1) stwierdzić podpisem na liście obecności swoją obecność na sesji, posiedzeniach Zarządu i Komisji,
2) usprawiedliwić wobec Przewodniczącego Rady lub Komisji niemożność uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu przed lub najpóźniej w ciągu trzech dni od ich odbycia,
3) odbyć co najmniej raz na kwartał spotkanie z wyborcami i utrzymywać kontakt z pomocniczymi organami samorządu w swoim okręgu wyborczym,
4) przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków stosownie do potrzeb w siedzibie Rady lub innych organizacji i ruchów społecznych,
5) informować i wyjaśniać społeczeństwu efekty pracy Rady,
6) inicjować działania Rady oraz zwrócić się do Rady z pytaniami i wnioskami dotyczącymi funkcjonowania Gminy, Zarządu i podporządkowanych jednostek organizacyjnych,
7) informować Radę o poglądach i opiniach społecznych dotyczących jej działalności,
8) aktywnie uczestniczyć w pracach Rady i jej Komisji,
9) radnemu, który poważnie uchybia powinnościom lub godności radnego Rada na wniosek Przewodniczącego lub Z-cy Przewodniczącego może udzielić upomnienia,
10) radny może zabrać głos w czasie sesji lub posiedzenia Komisji po uzyskaniu zezwolenia przez Przewodniczącego obrad,
11) w wyjątkowych wypadkach Rada może ograniczać czas wystąpienia radnego,
12) prowadzący obrady może „odebrać” głos radnemu, gdy jego wystąpienie jest nie na temat, zachowuje się niewłaściwie, albo swoim wystąpieniem obraża członków Rady, lub zaproszonych gości i publiczność,
13) Przewodniczący Rady na wniosek radnego może dokonać zmian w proponowanym porządku obrad, zarządza przerwy w posiedzeniach.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 31.1. Niniejszy Regulamin stanowi załącznik i integralną część Statutu Gminy Dąbrowa Tarnowska o obowiązuje wraz z nim.

2. Zmian i uzupełnień regulaminu w toku kadencji Rada może dokonać w trybie przewidzianym dla zmian Statutu.

3. Przestrzeganie Regulaminu zapewniają Przewodniczący Rady i Komisji.

4. Problemy związane z interpretacją postanowień Regulaminu rozstrzyga Rada w formie uchwały przyjętej do protokołu sesji.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Dąbrowa Tarnowska

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY DĄBROWA TARNOWSKA

1. Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
2. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Dąbrowie Tarnowskiej
3. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Dąbrowie Tarnowskiej
4. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Dąbrowie Tarnowskiej
5. Szkoła Podstawowa w Gruszowie Wielkim
6. Szkoła Podstawowa w Lipinach
7. Szkoła Podstawowa w Laskówce Chorąskiej
8. Szkoła Podstawowa w Nieczajnie Górnej
9. Szkoła Podstawowa w Sutkowie
10. Szkoła Podstawowa w Smęgorzewie
11. Szkoła Podstawowa w Szarwarku
12. Szkoła Podstawowa w Żelazówce
13. Przedszkole Nr 1 w Dąbrowie Tarnowskiej
14. Przedszkole Nr 2 w Dąbrowie Tarnowskiej
15. Przedszkole w Laskówce Chorąskiej
16. Przedszkole w Lipinach
17. Przedszkole w Nieczajnie Górnej
18. Przedszkole w Smęgorzewie
19. Przedszkole w Żelazówce
20. Dąbrowski Dom Kultury
21. Miejsko Gminna Biblioteka Publiczna
22. Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej
23. Miejsko Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji

Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy Dąbrowa Tarnowska

WYKAZ SOŁECTW I OSIEDLI NA TERENIE GMINY DĄBROWA TARNOWSKA

1. Sołectwo Brnik
2. Sołectwo Nieczajna Dolna
3. Sołectwo Nieczajna Górna
4. Sołectwo Gruszów Mały
5. Sołectwo Gruszów Wielki
6. Sołectwo Laskówka Chorąska
7. Sołectwo Smęgorzów
8. Sołectwo Sutków
9. Sołectwo Szarwark
10. Sołectwo Żelazówka
11. Komitet Osiedlowy Nr 1
12. Komitet Osiedlowy Nr 2
13. Komitet Osiedlowy Nr 3

107.
Uchwała Nr XIV/104/96 Rady Gminy w Oleśnie z dnia 15 lutego 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Olesno

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22 ust. 1 i 2 oraz art. 40 ust. 2 i art. 42 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) Rada Gminy w Oleśnie uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się Statut Gminy Olesno w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały:
1) uchwała nr V/18/90 z dnia 14 sierpnia 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Olesno,
2) uchwała nr XVIII/76/91 z dnia 18 grudnia 1991 r. w sprawie uchwalenia regulaminu Rady Gminy,
3) uchwała nr XVIII/77/91 z dnia 18 grudnia 1991 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Olesno,
4) uchwała nr XXIV/134/92 z dnia 18 grudnia 1992 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Olesno,
5) uchwała nr XXV/147/93 z dnia 29 stycznia 1993 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Olesno,
6) uchwała nr XXVI/150/93 z dnia 26 marca 1993 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Olesno,
7) uchwała nr XXXI/178/93 z dnia 3 listopada 1993 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Olesno,
8) uchwała nr I/1/94 z dnia 4 lipca 1994 r. w sprawie zmian w Regulaminie Rady Gminy,
9) uchwała nr II/10/94 z dnia 11 sierpnia 1994 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy.

§ 3.1. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Oleśnie.

2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy
Józef Przybyło

Załącznik do uchwały Nr XIV/104/96
Rady Gminy w Oleśnie
z dnia 15 lutego 1996 r.

STATUT GMINY OLESNO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.1. Gmina Olesno zwana dalej gminą jest wspólnotą samorządową, obejmującą z mocy prawa wszystkich jej mieszkańców.

2. Siedzibą organów Gminy jest Olesno.

3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 78 km^2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 2.1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3.1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze - sołectwa i osiedla.

2. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada Gminy, w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. Konsultacje z mieszkańcami mają na celu jak najkorzystniejsze określenie przebiegu tworzonej jednostki.

4. Przy podziale i łączeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim uwarunkowania przestrzenne i istniejące między mieszkańcami związki. Ustęp 2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

5. Granice jednostek pomocniczych, organizację, zakres i sposób ich działania określają odrębne statuty.

6. Rada Gminy w drodze uchwały może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego.

7. Jednostka pomocnicza gospodaruje przekazanym mu mieniem na zasadach określonych w jego statucie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 4.1. Nadzór nad działalnością organów jednostki pomocniczej sprawuje Rada Gminy oraz Wójt.

2. Rada nadzoruje działalność jednostki pomocniczej za pomocą własnych komisji.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY.

§ 5.1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Zadania, o których mowa w ustępie 1 niniejszego paragrafu, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6.1. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych Gminy.

2. Przekazanie Gminie, w drodze ustawy, nowych zadań wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych Gminy lub subwencji.

§ 7.1. Ustawy mogą nakładać na Gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

2. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

3. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Porozumienia, o których mowa w ustępie 2 niniejszego paragrafu określają szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych na ich realizację.

§ 8.1. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 9. Rada Gminy uchwala statuty gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 10.1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w wyniku współdziałania międzykomunalnego.

2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Gmina może tworzyć i przystępować do związków komunalnych.

3. Gmina może zawierać porozumienia komunalne z innymi gminami w sprawie powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.

III. WŁADZE GMINY.

1. Wybory, referendum, Rada Gminy, komisje.

§ 11.1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Gminy określa odrębna ustawa.

3. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.

4. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

§ 12.1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

3. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

4. Szczegółowy tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 13.1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada.

2. W skład Rady wchodzi 20 radnych wybranych w powszechnych wyborach.

3. Kadencja Rady Gminy trwa 4 lata.

4. Szczegółowy tryb pracy Rady określa Regulamin stanowiący załącznik nr 3 niniejszego Statutu.

5. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

6. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem pełniących funkcję przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego Rady oraz będących członkami Zarządu.

7. W skład komisji nie mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy.

8. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

9. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powołanych przez Radę.

10. Komisja działa w oparciu o plan pracy uchwalony przez Radę, może również podejmować kontrole doraźne na zlecenie Rady.

11. Zakres działania Komisji Rewizyjnej określa jej regulamin uchwalony przez radę Gminy.

12. O sposobie udostępniania i publikacji kontroli decyduje Rada Gminy.

13. Komisja rewizyjna opiniuje zamiar powierzenia przez organ Gminy radnemu wykonanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamiar udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

14. Szczegółowy tryb i formy pracy komisji rewizyjnej określa Regulamin Rady stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu Gminy.

§ 14.1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należą:
1) uchwalenie Statutu Gminy,
2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, Sekretarza Gminy oraz Kierownika USC i jego zastępcy - na wniosek przewodniczącego Zarządu,
4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu, podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat określonych w odrębnych ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
b) emitowanie obligacji oraz zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
c) zaciąganie długoterminowych kredytów i pożyczek,
d) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę Gminy,
f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania z nich,
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, w drodze porozumienia,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

3. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu i podporządkowanych jednostek organizacyjnych.

§ 15.1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

3. Funkcji, o których mowa w ust. 1, nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

§ 16.1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał (sesja zwyczajna).

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

3. Na wniosek Zarządu lub 1/4 ustawowego składu Rady Gminy Przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 17.1. Rada Gminy może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustala ich przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Stałymi komisjami Rady są:
1) Komisja Polityki Gospodarczej, Spraw Komunalnych i Finansów - 10 członków,
2) Komisja Rolnictwa, Usług i Rzemiosła - 8 członków,
3) Komisja Kultury, Oświaty, Młodzieży i Sportu - 6 członków,
4) Komisja d/s Samorządu - 6 członków,
5) Komisja Ładu, Porządku Publicznego, Ochrony Środowiska i Zdrowia - 6 członków.
6) Komisja Rewizyjna - 5 członków.

3. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.

4. Szczegółowy tryb pracy komisji określa Regulamin Rady stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu Gminy.

2. Radni.

§ 18.1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

2. Radni mogą tworzyć kluby radnych, skupiające co najmniej 10 radnych.

§ 19. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 20.1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie Gminy, w którym uzyskał mandat.

2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.

4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 21.1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie Gminy oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej Gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

2. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej, przejętej lub utworzonej przez Gminę w czasie trwania kadencji, termin, o którym mowa w ust. 1, wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.

3. Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

4. Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio urząd Gminy lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

3. Zarząd.

§ 22.1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd, wybrany na okres kadencji.

2. W skład Zarządu wchodzą: Wójt jako Przewodniczący Zarządu oraz 6 członków.

3. Wójt jako Przewodniczący Zarządu korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

4. Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

5. Członkowstwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 23.1. Rada Gminy wybiera członków Zarządu spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem ust. 2 i 3.

2. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym spośród radnych lub spoza Rady.

3. Rada Gminy wybiera członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 24.1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi Gminy absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.

2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu z opiniami, o których mowa w par. 13 ust. 8 Statutu, oraz uchwałą regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 25.1. Rada Gminy może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną. Przepis par. 24 ust. 2 Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 26.1. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie przewidzianym w par. 25 Statutu.

2. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

3. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 27.1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania przy zachowaniu odpowiedniego trybu.

2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn wskazanych powyżej, Rada Gminy wybiera w ciągu miesiąca nowy Zarząd.

3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 28.1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie przez Radę Gminy uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym uchwała powinna być podjęta.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2 przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 29.1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 30.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

2. Posiedzeniom przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności wskazany przez niego członek Zarządu.

3. W pracach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania skarbnik Gminy i sekretarz Gminy.

4. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział zaproszone osoby.

§ 31. Szczegółowe zasady, tryb pracy, podział kompetencji pomiędzy członków Zarządu, zasady składania oświadczeń w imieniu Gminy określa Regulamin Zarządu stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu Gminy.

§ 32.1. Zarząd Gminy wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady działania Urzędu określa regulamin uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

2. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych są osoby zatrudnione na podstawie:

1) wyboru - Wójt,
2) powołania - Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego zastępcy,
3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

3. Odwołany Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego zastępcy pełnią swoją funkcję do czasu określonego przez Radę Gminy.

4. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 33.1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt.

2. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1, w jego imieniu.

3. Decyzje wydawane przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.

§ 34.1. Sekretarz Gminy prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta.

2. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

IV. GOSPODARKA FINANSOWA GMINY.

§ 35.1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową, na podstawie uchwalonego na rok kalendarzowy budżetu.

2. Jednostkom pomocniczym przysługują uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy z chwilą przekazania przez Radę Gminy części mienia komunalnego.

3. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określi uchwała Rady Gminy w sprawie przekazania jednostce pomocniczej części mienia komunalnego.

§ 36.1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd, który przygotowuje projekt budżetu.

2. Na okres kadencji Rada Gminy określa wskazówki do budżetu i procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu, które Zarząd obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu.

V. MIENIE KOMUNALNE.

§ 37.1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy, związków do których należy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.

2. Gmina ponosi odpowiedzialność za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych.

§ 38. Jednostki pomocnicze zarządzają i korzystają z mienia komunalnego według zasad określonych w uchwale Rady Gminy o przekazaniu części mienia.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 39.1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń na terenie Gminy.

2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.

§ 40. Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia oraz podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego wraz z załącznikami nr 1 - 4 stanowiącymi jego integralną część.

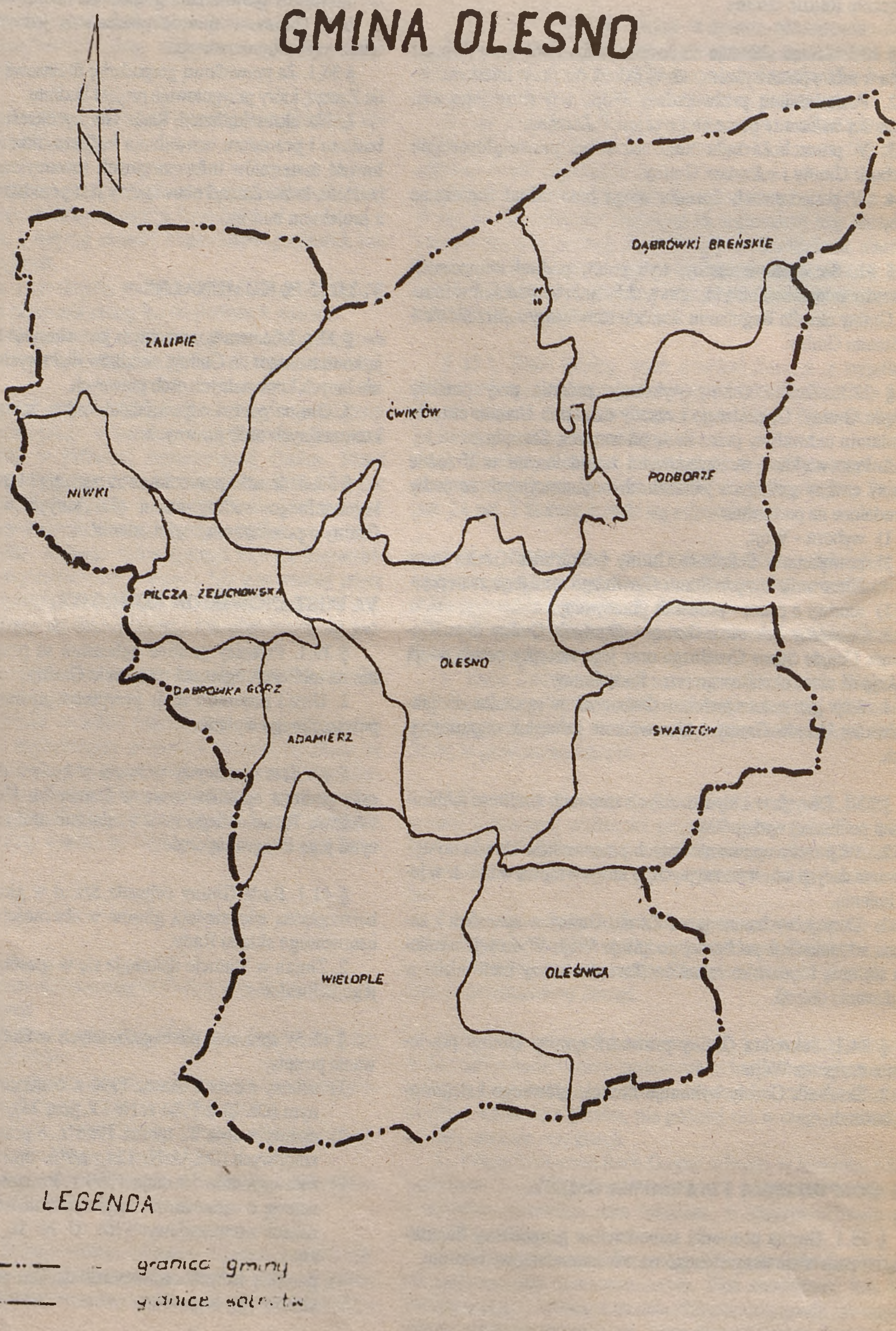
§ 41.1. Rada Gminy uchwala Statut w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej 2/3 ustawowego składu Rady.

2. Zmian w Statucie dokonuje się w sposób przewidziany do jego uchwalenia.

§ 42. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74),
2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 124 z późń. zm.),
3) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z późń. zm.),
4) przepisy innych ustaw określających prawa i obowiązki Gminy i jej organów.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Olesno



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Olesno

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Oleśnie z siedzibą w Oleśnie
2. Komunalny Zakład Zbożowy w Oleśnie z siedzibą w Oleśnie
3. Gminny Ośrodek Kultury w Oleśnie z siedzibą w Oleśnie
4. Gminna Biblioteka Publiczna w Oleśnie z siedzibą w Oleśnie
5. Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Oleśnie z siedzibą w Oleśnie

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Olesno

REGULAMIN RADY GMINY

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Rada Gminy Olesno działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. O samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74), Statutu Gminy Olesno oraz niniejszego Regulaminu Rady Gminy.

II. Sesje Rady.

§ 2. Rada Gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym i innych ustawach.

§ 3.1. Rada odbywa Sesje zwyczajne w liczbie niezbędnej do wypełnienia zadań i obowiązków Rady (nie mniej niż raz na kwartał) wynikających z planu pracy Rady oraz ważnych spraw wymagających rozstrzygnięć Rady.

2. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane na pisemny wniosek 1/4 radnych Rady lub na wniosek Zarządu.

3. Rada Gminy działa w oparciu o roczny plan pracy Rady uchwalany corocznie na rok następny na ostatniej lub pierwszej Sesji Rady.

4. Plan pracy określa przede wszystkim ramowy harmonogram Sesji oraz podstawowe tematy obrad.

5. Plan pracy może być w ciągu roku uzupełniany.

6. Plan pracy Rady ma moc wiążącą dla Zarządu w kwestii przygotowywania materiałów i projektów uchwał, a dla Komisji w kwestii wyrażania opinii lub podjęcia działalności kontrolnej.

§ 4.1. Sesje organizuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień, godzinę otwarcia obrad.

2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienia zawierające podstawowe dane organizacyjne, miejsce, dzień, godzinę, planowanej sesji, projekt porządku obrad i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji oraz projekty uchwał planowanych do podejmowania.

3. Materiały na sesję dotyczące:

1) uchwalania budżetu Gminy, sprawozdań z ich realizacji i udzielenia absolutorium Zarządowi Gminy,
2) uchwalenie planów zagospodarowania przestrzennego,
3) uchwalenie planów gospodarczych,
4) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
5) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego Zarządu,
6) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,

wysyła się na 7 dni przed ustalonym terminem Sesji.

4. W razie niedotrzymania terminów o których mowa w ust. 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji, wyznaczając nowy termin. Radnych obecnych uważa się za powiadomionych.

5. Przewodniczący Rady przed wysłaniem zawiadomień na sesję każdorazowo ustala szczegółową listę obecności zaproszonych gości.

6. Przewodniczący Rady zawiadamia o sesji Przewodniczących organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

7. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady Gminy, bez prawa głosowania.

8. Rada Gminy może ustanowić zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.

§ 5.1. Sesje Rady są jawne. Na 3 dni przed datą odbycia Sesji podaje się do wiadomości publicznej w drodze specjalnego ogłoszenia (obwieszczenia) termin i miejsce Sesji oraz proponowany projekt porządku obrad.

2. Zainteresowani mieszkańcy Gminy mogą wziąć udział w sesji.

3. W lokalu należy zapewnić miejsce dla radnych i publiczności.

4. Rada może na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/4 radnych postanowić by z uwagi na ważny interes społeczny sesje lub poszczególne punkty porządku dziennego odbywały się przy drzwiach zamkniętych bez udziału publiczności.

5. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum).

6. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Zarządu Gminy, radnych w liczbie 1/4, może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej Sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu uzasadnionym rozszerzeniem jej porządku, potrzebą dodatkowych materiałów, dużą liczbą dyskutantów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie, bądź rozstrzygnięcie sprawy.

7. Przewodniczący Rady (obrad) postanawia o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad wyznaczając nowy termin jej zwołania. Fakt przerwania oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum odnotowuje się w protokole.

§ 6. Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady (obrad) a w razie jego nieobecności bądź niemożności prowadzenia upoważniony przez Przewodniczącego Rady Wiceprzewodniczący.

§ 7. Przewodniczący Rady (obrad) jednoosobowo kieruje obradami i ponosi odpowiedzialność za ich przebieg.

§ 8. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Na podstawie art. 20 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. O samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) otwieram Sesję Rady Gminy w Oleśnie".

§ 9.1. Po otwarciu Sesji Przewodniczący w oparciu o listę obecności radnych stwierdza prawomocność obrad (quorum) a w razie jego braku zamyka obrady wyznaczając nowy termin zwołania Sesji najpóźniej do 4 dni. Radnych obecnych na Sesji uważa się za powiadomionych o terminie nowowyznaczonej Sesji.

2. W protokole podaje się przyczyny dla których Sesja się nie odbyła.

§ 10.1. Po ustaleniu quorum Przewodniczący Rady (obrad) poddaje do przyjęcia protokół z poprzedniej Sesji Rady.

2. Radni przed sesją mają obowiązek zapoznać się z protokołem poprzedniej sesji oraz mają prawo zgłaszać uzupełnienia bądź ewentualne poprawki.

3. O uwzględnieniu poprawek do protokołu decyduje Przewodniczący obrad.

4. Protokół zostaje przyjęty przez przegłosowanie zwykłą większością głosów.

§ 11. Po stwierdzeniu prawomocności obradowania Przewodniczący Rady (obrad) przedstawia do zatwierdzenia projekt porządku obrad oraz przyjmuje wnioski formalne i wnioski dotyczące zmiany lub uzupełnienia porządku obrad.

§ 12. Przedmiotem wniosków formalnych są sprawy, o których mowa w § 4 ust. 4 i § 5, ust. 6.

§ 13. Z wnioskiem o zmianę bądź uzupełnienie porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Wójt Gminy.

§ 14.1. Zgłoszone wnioski dotyczące propozycji lub zmian porządku obrad Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

2. Wnioski, te są przyjmowane zwykłą większością głosów przez obecnych na sali.

3. Wnioski, które nie zyskały zwykłej większości głosów upadają i nie wchodzą w porządek dzienny sesji.

§ 15.1. W porządku obrad każdej sesji Rady przewiduje się punkt zgłaszanie interpelacji i wniosków radnych. Prawo zgłaszania interpelacji i wniosków radnych przysługuje wyłącznie radnym. Inne osoby mogą zgłaszać interpelacje za pośrednictwem radnych.

2. Radni zgłaszają interpelacje i wnioski w sprawach związanych z działalnością Rady lub wynikających z działalności Rady.

3. Zgłoszony wniosek powinien zawierać projekt rozstrzygnięć sprawy będącej przedmiotem wniosku, jego uzasadnienie i wskazanie adresata. W przypadku gdy wniosek jest składany w toku wypowiedzi radnego obejmującej szerszy zakres problemów obowiązkiem radnego jest wyraźne zaznaczenie co w jego wypowiedzi jest wnioskiem.

4. Interpelacje i wnioski dla usprawnienia obrad Sesji radni mogą zgłaszać w dniu sesji pisemnie przynajmniej na godzinę przed sesją. Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy winien udzielić na sesji odpowiedzi.

5. Interpelacje mogą być również składane pisemnie lub ustnie w okresie międzysesyjnym na ręce Przewodniczącego Rady lub do protokołu w biurze Rady Gminy.

6. Przewodniczący Rady wszystkie interpelacje i wnioski przekazuje niezwłocznie Wójtowi Gminy Olesno.

7. O realizacji zgłoszonych wniosków i interpelacji oraz sposobie ich załatwiania informuje Wójt Gminy pod koniec obrad Sesji.

8. Biuro Rady Gminy prowadzi rejestr interpelacji, wniosków radnych i czuwa nad ich realizacją.

9. W razie nieuznania otrzymanej odpowiedzi na złożoną interpelację za wystarczającą radny może ponownie zwrócić się do Przewodniczącego Rady o umieszczenie jej w porządku obrad sesji.

§ 16.1. Na każdej sesji Wójt jako Przewodniczący Zarządu Gminy składa informację o międzysesyjnej działalności Zarządu.

2. Informację pisemną składa Wójt przynajmniej raz na kwartał.

§ 17.1. Porządek sesji powinien zawierać punkt „zapytania i wnioski".

2. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych komisji, Wójt lub członek Zarządu, albo wyznaczony pracownik.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać aby odpowiedź ta była przedmiotem obrad Rady.

§ 18. W obradach Rady mogą uczestniczyć Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd Gminy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach

mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

§ 19. Przewodniczący Rady (obrad) prowadzi obrady według zatwierdzonego porządku obrad, oraz w oparciu o scenariusz sesji przygotowany wspólnie z pracownikiem obsługującym Radę Gminy na podstawie propozycji do porządku obrad.

§ 20. Rozpatrywanie na sesji poszczególnych problemów może być poprzedzone wprowadzeniem do dyskusji. Wprowadzenie jest zbędne jeżeli sprawa ma dostateczne wyjaśnienie w materiałach posiadanych przez radnych. Rozpatrzenie wszystkich spraw wniesionych na sesję wymaga przedstawienia opinii właściwej komisji Rady (sprawy wniesione z inicjatywy komisji stanowią wyjątek).

§ 21.1. Przewodniczący Rady (obrad) udziela głosu wg kolejności zgłoszeń, najpierw radnym, a potem obecnym na sali.

2. Przewodniczący Rady może zwrócić się do Wójta o ustosunkowanie się do problemów podniesionych w dyskusji.

3. Przewodniczący Rady (obrad) nadzoruje by wypowiedzi poszczególnych dyskutantów były rzeczowe, zwięzłe i konkretne, na temat i nie przekraczały w czasie 5 minut.

4. Ustęp 3 nie ma zastosowania do wystąpień przedstawicieli władz nadrzędnych oraz innych osób zaproszonych na sesję a także:

1) przewodniczących komisji przedstawiających opinie komisji,
2) Wójta Gminy oraz pracowników, którzy w jego imieniu przedstawiają problemy znajdujące się w porządku dziennym Sesji oraz udzielających odpowiedzi na interpelacje i wnioski.

5. Przewodniczący Rady (obrad) powinien udzielić głosu poza kolejnością w sprawach formalnych, przedstawicielom władz nadrzędnych i zaproszonym gościom.

§ 22. W przypadku gdy obrady przeciągają się w czasie Przewodniczący może zarządzić przerwę za zgodą radnych.

§ 23.1. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski dotyczące sposobu obradowania a to:

1) zmiany kolejności porządku obrad,
2) zamknięcia listy dyskutantów,
3) przerwy dla odroczenia obrad,
4) przekazania sprawy do komisji,
5) uchwalenia tajności posiedzenia,
6) przeprowadzenia i trybu głosowania,
7) stwierdzenia quorum,
8) przeliczenia głosów, głosowania bez dyskusji,
9) zamknięcia dyskusji lub jej przedłużenia,
10) zmian w sposobie prowadzenia dyskusji.

2. Wymienione wyżej wnioski Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

3. Wniosek o przekazaniu sprawy do komisji ma pierwszeństwo przed innymi.

4. Wniosek formalny odrzucony w głosowaniu nie może być w tej samej sprawie powtórnie zgłoszony.

5. Przewodniczący obrad po przyjęciu przegłosowanego wniosku nie może udzielić głosu w danej sprawie.

§ 24. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący obrad udziela głosu Wójtowi lub upoważnionemu pracownikowi w celu udzielenia odpowiedzi na poruszoną dyskusję i zarządza głosowanie. Od chwili zarządzenia głosowania mogą być zgłaszane tylko wnioski formalne. W czasie głosowania Przewodniczący Rady Gminy nie udziela nikomu głosu.

§ 25.1. Poprawki zgłoszone do projektu uchwały muszą być poddane pod głosowanie przed przegłosowaniem projektu. Jeżeli zgłoszono więcej jak jedną poprawkę to są one głosowane w kolejności, z tym, że pierwszeństwo mają poprawki najdalej idące.

2. W głosowaniu jawnym Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności wzywa do podniesienia ręki głosujących za, przeciw i wstrzymujących się. Liczba głosów wymienionych w głosowaniu jest odnotowana w protokole.

§ 26.1. Przewodniczący Rady (obrad) czuwa aby obrady sesji przebiegały sprawnie w atmosferze powagi, spokoju oraz aby porządek dzienny był zachowany i sprawnie kontynuowany.

2. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub przedłuża obrady Przewodniczący obrad może przywołać radnego do porządku przez wypowiedzenie słów: „Proszę do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia dyskutanta (radnego) w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie jest skuteczne może mu odebrać głos polecając fakt ten zapisać do protokołu z sesji.

4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek bądź naruszają powagę Sesji.

§ 27. Na każdej sesji Rady delegat do Sejmiku Samorządowego składa sprawozdanie z pracy Sejmiku Samorządowego.

§ 28. W porządku obrad jednej zwyczajnej sesji w kwartale powinno znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał. Sprawozdanie składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu, a sprawozdanie Komisji Przewodniczący Komisji lub inna osoba z komisji.

§ 29. Po wyczerpaniu porządku obrad posiedzenie Sesji kończy Przewodniczący Rady (obrad) wypowiadając formułę: „Zamykam obrady Rady Gminy Olesno".

§ 30. Posiedzenia Rady są protokołowane przez pracownika obsługującego Radę Gminy. Protokół jest sporządzony na podstawie notatek sporządzonych w trakcie przebiegu sesji. Protokół jest do wglądu w biurze Rady Gminy.

§ 31. Z każdej Sesji Rady sporządza się protokół który powinien zawierać:

1) numer, datę i miejsce obrad,
2) stwierdzenie prawomocności uchwał,
3) nazwiska nieobecnych radnych i członków Zarządu usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych oraz osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu,
4) zatwierdzony porządek obrad,
5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji,
6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz treść uchwalonych i zgłoszonych wniosków,
7) czas trwania posiedzenia,
8) podpis Przewodniczącego i protokolanta,
9) załączone uchwały podjęte podczas Sesji.

§ 32.1. Odpis protokołu (kserokopia potwierdzona) powinien być po odbyciu Sesji przekazany Zarządowi najpóźniej do 14 dni.

2. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Protokoły obrad przechowuje się w Biurze Rady Gminy.

4. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.

§ 33. Sprawy będące przedmiotem obrad Sesji Rada rozstrzyga w drodze podejmowanych uchwał. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole.

§ 34. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że inny tryb wynika z przepisów ustawy bądź innych ustaw jak również postanowień Regulaminu Rady.

§ 35. Prace związane z inicjatywą podjęcia uchwały koordynuje Zarząd Gminy podejmując działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu, zapewniając opinię właściwej komisji i przedstawienie projektu uchwały na sesji celem podjęcia.

§ 36.1. Zarząd Gminy jest odpowiedzialny za to by projekty uchwał były właściwie przygotowane pod względem prawnym i merytorycznym.

2. Projekty uchwał winny być parafowane przez Wójta, radcę prawnego i Skarbnika Gminy jeżeli dotyczą spraw finansowych.

§ 37.1. Uchwały Rady Gminy numeruje się wg kolejności ich podjęcia uwzględniając nr Sesji, uchwały i rok podjęcia w kadencji.

2. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady (obrad).

3. Oryginały uchwał są ewidencjonowane i przechowywane wraz z protokołem Sesji Rady Gminy w biurze Rady Gminy.

4. Kopie uchwał przekazuje się organom odpowiedzialnym za ich wykonanie.

5. Uchwały podlegają ogłoszeniu w okolicznościach i na zasadach określonych ustawą.

§ 38. Szczegółowy tryb i zasady postępowania w sprawach opracowywania i opiniowania oraz konsultowania projektów uchwał prawa miejscowego oraz ich uchwalania przez Radę i ogłaszania przez Wójta - określa Rada w odrębnej uchwale. W zakresie nieuregulowanym tą uchwałą stosuje się postanowienia Regulaminu.

IV. Tryb głosowania.

§ 39.1. Stosownie do przepisów ustawy oraz postanowień Regulaminu Rada Gminy podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym zwykłą większością głosów lub bezwzględną większością głosów.

2. Rada Gminy może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania.

3. W sprawach personalnych dotyczących członków Rady, Rada decyduje w głosowaniu tajnym.

4. Głosowanie imienne może być przeprowadzone na żądanie 2/3 obecnych radnych na sesji w każdej sprawie merytorycznej. Radni głosują wówczas na kartach podpisanych nazwiskiem oraz imieniem. Fakt podjęcia tego rodzaju głosowania odnotowuje się w protokole.

§ 40.1. W głosowaniu jawnym głosuje się przez podniesienie ręki. Za oddane głosy uznaje się te które oddano „za, przeciw, wstrzymujące się".

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady (obrad).

§ 41.1. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach opatrzonych oryginalną pieczęcią Rady Gminy ustalonymi każdorazowo dla danego głosowania, oraz w określony sposób.

2. Za oddane głosy ważne uznaje się karty na których radni głosowali zgodnie z ustalonymi wcześniej zasadami, całkowicie przekreślone, oraz na których radni nie dokonali wyboru.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana przez Radę.

4. Wyniki głosowania (treść protokołu Komisji Skrutacyjnej) przedstawia Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

5. Przewodniczący Rady (obrad) odczytuje treść uchwały podjętej na podstawie tajnego głosowania.

6. Wyniki głosowania zapisuje się w protokole Sesji.

7. Protokół Komisji Skrutacyjnej stanowi załącznik do protokołu Sesji Rady Gminy.

§ 42.1. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że przepis stanowi inaczej.

2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady Gminy (obrad).

3. Zwykła większość ma miejsce wówczas gdy oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od liczby głosów ważnie oddanych przeciw.

4. W przypadku gdy przedmiotem głosowania jest wybór spośród kilku rozwiązań, przez zwykłą większość należy zatem rozumieć taką liczbę głosów optujących za jedną z nich która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każdą alternatywę.

5. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

6. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady Gminy oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

V. Powoływanie i odwoływanie organów Gminy.

§ 43.1. Na pierwszej Sesji po wyborach Rada wybiera Przewodniczącego Rady oraz dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

2. Funkcji o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z członkowstwem w Komisji Rewizyjnej i w Zarządzie Gminy.

3. Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczących Rady wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów radnych w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

4. W przypadku niedokonania wyboru spośród co najmniej trzech kandydatów głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali kolejno w stosunku do pozostałych największą ilość głosów. Za

wybranego w drugim głosowaniu uznaje się tego kandydata który uzyskał bezwzględną większość głosów.

5. Jeżeli bezwzględnej większości głosów nie uzyskał żaden z kandydatów w pierwszym głosowaniu do którego zgłoszono jednego lub dwóch kandydatów, albo żaden kandydat w drugim głosowaniu o których mowa drugie wybory powtarza się na tym samym lub następnym posiedzeniu pierwszej sesji rozpoczynając je od zgłoszenia kandydatów.

6. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

7. W przypadku rezygnacji przez Radnego pełniącego jedną z funkcji wymienionych powyżej Rada przyjmuje rezygnację w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 44.1. Komisje Rady Gminy działają w oparciu o własny plan pracy, a także realizują problemy wynikające z planu pracy Rady lub rozpatrują sprawy podjęte na Sesji.

2. Kadencja Komisji Rady jest równa kadencji Rady.

3. Czas pracy Komisji doraźnych oraz zakres ich pracy jest określony w uchwale Rady powołującej daną Komisję.

4. Każdy radny może być członkiem co najwyżej 2 komisji.

§ 45. Do zadań Komisji stałych należy:

1) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana,
2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
4) kontrola wykonywania uchwał.

§ 46.1. W skład Komisji mogą wchodzić zarówno radni jak i osoby spoza Rady. Liczba osób spoza Rady nie może przekroczyć połowy składu Komisji.

2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród radnych w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.

§ 47. Komisje stałe Rady podejmują i realizują wszelkie przedsięwzięcia służące wykonaniu zadań Rady.

§ 48. Komisje zgodnie z przyjętymi planami pracy oraz bieżącymi potrzebami odbywają posiedzenia, na których rozpatrują sprawy należące do właściwości i uchwalają w tym zakresie opinie i wnioski.

§ 49. W odniesieniu do spraw, które mają stanowić przedmiot obrad Sesji Rady, Komisje opracowują pisemne propozycje rozstrzygnięć wraz z opiniami oraz wnioskami i przedkładają je Przewodniczącemu Rady, Przewodniczący Komisji jest zobowiązany na Sesji Rady przedstawić stanowisko Komisji.

§ 50. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji, w miarę potrzeb nie rzadziej jak raz na kwartał, oraz na żądanie Przewodniczącego Rady lub co najmniej połowy składu Komisji. Przewodniczący Komisji ustala liczbę osób zapraszanych na posiedzenia Komisji, a także porządek dzienny posiedzenia. Na posiedzenia Komisji winien być zapraszany Przewodniczący Zarządu Gminy.

§ 51. Korespondencję zewnętrzną Komisje prowadzą za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 52.1. Komisja jest władna do obradowania i podejmowania uchwał, gdy w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa członków Komisji.

2. Posiedzeniu Komisji przewodniczy Przewodniczący lub jego Zastępca.

3. W przypadku kilkukrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniu Komisji lub uchylaniu się od udziału w pracach Komisji Przewodniczący Komisji może postawić wniosek o odwołanie członka Komisji.

§ 53.1. Przebieg Komisji jest protokołowany.

2. Protokół z posiedzenia oraz wnioski i opinie Komisji podpisuje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.

§ 54.1. W połowie kadencji Rady, a także przed jej zakończeniem komisje składają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w formie informacji pisemnej.

2. Rada Gminy lub jej Przewodniczący mogą w każdym czasie zażądać przedstawienia przez Komisje sprawozdania.

3. Powołane komisje doraźne przedstawiają Radzie sprawozdanie po zakończeniu prac do których zostały powołane.

§ 55.1. Do zakresu pracy Komisji Rewizyjnej wchodzi kontrola działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek w zakresie:

1) zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady i Zarządu, regulaminami, zakresami obowiązków i kompetencjami,
2) wyników finansowych (gospodarczych),
3) wywiązania się z zadań statutowych.

2. Kontrole doraźne może Komisja wykonywać także na wniosek pisemny Przewodniczącego Rady oraz przewodniczących pozostałych komisji stałych Rady Gminy.

§ 56.1. Komisja analizuje wyniki kontroli i przedstawia swoje stanowisko na sesji Rady Gminy do wiadomości lub w postaci projektu uchwały.

2. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady, zapraszając upoważnionych przedstawicieli na swoje posiedzenia.

3. Zespół kontrolny Komisji Rewizyjnej sporządza protokół zawierający:

1) nazwę komisji,
2) miejsce, datę i przedmiot kontroli,
3) ocenę struktury organizacyjnej i prawnej pod względem zakresu czynności i odpowiedzialności,
4) ustalenie stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół oraz wyjaśnienia kontrolowanych,
5) w razie stwierdzenia nieprawidłowości wykaz dokumentów na podstawie których ją stwierdzono,
6) podpisy kontrolujących i obecnych podczas kontroli.

§ 57. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć członkowie Zarządu bez prawa głosu. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 58. Z każdego posiedzenia Komisji Rewizyjnej powinien być sporządzony protokół zawierający numer protokołu, datę sporządzenia, nazwę komisji, nazwiska obecnych członków Komisji,

Przewodniczącego posiedzenia i zaproszonych gości, porządek posiedzenia, streszczenie przebiegu posiedzenia, treść przyjętych wniosków i podpis Przewodniczącego Komisji.

VI. Powoływanie i odwoływanie organu wykonawczego.

§ 59.1. Rada Gminy wybiera członków Zarządu spośród kandydatów zgłoszonych przez Wójta Gminy.

2. Wójt Gminy zgłasza co najmniej 7 kandydatów spośród Radnych.

§ 60. Głosowanie przeprowadza się na kartach na których zostali umieszczeni wszyscy zgłoszeni przez Wójta kandydaci na członków Zarządu Gminy.

§ 61. Głosowanie przeprowadza się poprzez postawienie znaku „x" w kratce obok kandydata na którego radny oddaje swój głos.

§ 62. Każdy Radny ma obowiązek wyboru 6 członków Zarządu spośród zgłoszonych kandydatów zapisanych na karcie do głosowania.

§ 63. Za wybranych na członków Zarządu uważa się tych kandydatów którzy uzyskali ilość głosów wynikającą z treści zapisu par. 42, ust. 4 nin. Regulaminu.

§ 64. W przypadku uzyskania przez 2 kandydatów równej ilości głosów, a tym samym doprowadzenia do niewybrania wszystkich 6 członków Zarządu, głosowanie powtarza się głosując na tych kandydatów którzy uzyskali po równo głosów.

VII. Radni.

§ 65. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach i w pracach organów Gminy do których zostali powołani lub wybrani.

§ 66. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami których reprezentują w Radzie a przede wszystkim:

1) przyjmowania i przekazywania zgłaszanych w swoim środowisku postulatów i wniosków mieszkańców,
2) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
3) zasięgania opinii mieszkańców w sprawach, które Rada ma rozpatrywać,
4) informowanie mieszkańców o przedsięwzięciach podjętych przez Radę,
5) organizowanie spotkań z wyborcami,
6) brania udziału w zebraniach wiejskich na terenie działania sołectwa, w którym zamieszkują.

§ 67.1. Radni swoją obecność na Sesji Rady i posiedzeniach Komisji Zarządu potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w Sesji Rady lub posiedzeniu komisji Radny obowiązany jest przed wyznaczonym terminem posiedzenia usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady, Komisji lub Ins. D/s Rady Gminy, który to jest w obowiązku powiadomić Przewodniczącego posiedzenia.

3. Radny powinien każdorazowo uzyskać zgodę Przewodniczącego obrad na wcześniejsze opuszczenie sali posiedzeń.

4. W przypadku opuszczenia przez radnego sali posiedzeń bez uprzedniego zgłoszenia i uzyskania zgody Przewodniczącego, radny traci prawo do wypłaty należnej mu diety ustalonej przez Radę.

5. Radny może z ważnych i uzasadnionych przyczyn zwrócić się do Rady za pośrednictwem Przewodniczącego o czasowe zwolnienie z obowiązków wynikających z mandatu radnego, a jednak na okres nie dłuższy niż 1/2 roku.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 Przewodniczący przedstawia wraz ze stanowiskiem właściwej komisji na Sesji. Rada zajmując stanowisko w sprawie, określa jednoznacznie sposób powiadomienia wyborców o czasowym zwolnieniu radnego z jego obowiązków.

§ 68.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych kierując się wspólnym interesem.

2. Kluby zrzeszające radnych mają prawo występowania na Sesjach z inicjatywą uchwałodawczą oraz mają prawo do korzystania z lokali Gminy w celu odbywania posiedzeń klubowych.

§ 69.1. Radny ponosi przed Radą odpowiedzialność za udział i aktywność w jej pracach oraz wywiązywania się z obowiązków i stosowania do zasad określonych w regulaminie.

2. W przypadku niewykonania bądź nikłego wykonania obowiązków radnego Przewodniczący lub Komisja występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie radnemu „regulaminowej nagany". Rada przyjmuje uchwałę w sprawie regulaminowej nagany po uprzednim wysłuchaniu radnego.

§ 70.1. W zakresie ustalonym w ustawie radni korzystają z ochrony prawnej. Szczególnej ochronie podlega stosunek pracy radnego.

2. Przed zajęciem stanowiska wobec wniosku zakładu pracy o rozwiązanie stosunku pracy z radnym Rada bada szczegółowo wszystkie okoliczności sprawy, zwłaszcza obowiązana jest wysłuchać wyjaśnień radnego.

§ 71.1. W celu wzięcia udziału w Sesji Rady, posiedzeniu komisji a także innych pracach związanych z pracą Rady lub wynikających z mandatu radnego, radnemu przysługuje na ten czas zwolnienie od pracy zawodowej.

2. Podstawę do czasowego zwolnienia radnego od pracy zawodowej stanowi otrzymane zawiadomienie lub zaproszenie określające termin i przedmiot prac związanych z wykonywaniem mandatu.

§ 72.1. Przewodniczący Rady wraz z Wiceprzewodniczącymi Rady organizują pracę Rady na Sesjach i koordynują realizację zadań poprzez jej organy.

2. Przewodniczący Rady Gminy reprezentuje Radę na zewnątrz.

3. W przypadku gdyby Przewodniczący nie mógł pełnić swej funkcji przez okres dłuższy niż miesiąc wyznacza on do pełnienia tej funkcji jednego z Wiceprzewodniczących.

§ 73. Obsługę kancelaryjno - techniczną Rady pełni stanowisko d/s obsługi biura Rady Gminy podporządkowane merytorycznie Przewodniczącemu Rady Gminy, wchodzące w skład Urzędu Gminy.

VIII. Postanowienia końcowe.

§ 74.1. Rada Gminy uchwala regulamin w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej 2/3 ustawowego składu Rady.

2. W toku kadencji Rady, Rada może na wniosek Radnych i komisji dokonywać zmian w niniejszym Regulaminie.

3. Przewodniczący Rady Gminy czuwa nad właściwym stosowaniem regulaminu i w miarę potrzeby wyjaśnia jego ustalenia.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Olesno

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY

ROZDZIAŁ I
Postanowienia wstępne.

§ 1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy zwany dalej Zarządem.

§ 2. W skład Zarządu wchodzą Wójt Gminy jako Przewodniczący Zarządu i 6 członków Zarządu.

§ 3. Zarząd Gminy realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, Statutu Gminy i uchwał Rady Gminy.

§ 4. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
1) przygotowywanie projektów uchwał w tym projektu budżetu Gminy,
2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
3) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji,
4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
5) wykonywanie budżetu Gminy,
6) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych,
8) wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami i zadań przejętych od administracji rządowej w formie porozumienia.

ROZDZIAŁ II
Tryb pracy Zarządu.

§ 5. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta nie rzadziej niż raz na miesiąc.

§ 6. Posiedzeniom przewodniczy Wójt Gminy lub wskazany przez niego członek Zarządu.

§ 7. W posiedzeniach Zarządu stale uczestniczą członkowie Zarządu, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

§ 8. Do referowania właściwych spraw będących przedmiotem obrad Zarządu winni być proszeni merytoryczni pracownicy Urzędu lub podległych jednostek organizacyjnych.

§ 9. Przewodniczący Rady Gminy może brać udział w posiedzeniach Zarządu bez prawa głosowania. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział także zaproszone przez Wójta Gminy osoby zainteresowane tematyką obrad.

§ 10. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 11. Członkowie Zarządu są zobowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.

§ 12. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

§ 13. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosu.

§ 14.1. Decyzje zapadają w formie uchwał.

2. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzeń.

3. Uchwały i zarządzenia są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które zostają odnotowane w protokole obrad.

4. Decyzje wydawane przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt Gminy.

5. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

6. Od decyzji wydawanych przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu zadań własnych Gminy służy odwołanie do samorządowego kolegium odwoławczego, a w sprawach z zakresu zadań zleconych gminie - do wojewody.

7. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 4 członków Zarządu.

§ 15. Posiedzenia Zarządu są protokołowane w toku posiedzenia. Protokół z każdego posiedzenia winien być przyjęty na następnym posiedzeniu.

ROZDZIAŁ III
Wójt Gminy.

§ 16. Wójt Gminy jako Przewodniczący Zarządu organizuje pracę Zarządu, kieruje sprawami Gminy, reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 17. Do zadań Wójta należy:
1) organizowanie pracy Zarządu,
2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
3) przygotowanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,

4) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
7) przedkładanie Wojewodzie Tarnowskiemu wszystkich uchwał Rady Gminy w terminie 7 dni od podjęcia, a uchwał budżetowych, uchwał w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz innych uchwał objętych nadzorem izby - Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 18. Wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.

§ 19. Wójt jest zobowiązany czuwać aby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenia oraz aby dochody sołectwa i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutem.

§ 20. Wójt Gminy podejmuje czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego należących do kompetencji Zarządu. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 21. Wójt reprezentuje Gminę podczas uroczystości państwowych i lokalnych.

§ 22. Wójt pełni funkcję za wynagrodzeniem otrzymywanym z budżetu Gminy ustalonym przez Przewodniczącego Rady i jego Zastępców.

ROZDZIAŁ IV
Członkowie Zarządu.

§ 23. Do członków Zarządu należy w szczególności:
1) udział w posiedzeniach Zarządu,
2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie Zarządu mieniem,
4) podejmowanie działań związanych z tematem posiedzeń Zarządu,
5) przedkładanie Radzie Gminy spraw wniesionych przez Zarząd.

§ 24. Członkowie Zarządu otrzymują z budżetu Gminy diety łącznie z kosztami podróży w wysokości ustalonej przez Radę Gminy.

ROZDZIAŁ V
Zasady gospodarki finansowej.

§ 25. Zarząd Gminy obowiązany jest prowadzić dokładną księgowość na podstawie zasad określonych w przepisach o finansach komunalnych.

§ 26. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.

§ 27. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

§ 28. Budżet Gminy jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 29. Zarząd Gminy przygotowuje projekt budżetu Gminy uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy oraz przepisy szczegółowe w tym zakresie.

§ 30. Projekt budżetu Gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnienia Zarządu przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przekazuje do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 31. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu określa Rada Gminy.

§ 32. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego podstawę gospodarki finansowej Gminy stanowi projekt przedłożony Radzie Gminy.

§ 33. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

§ 34. Wójt Gminy niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 35. Sprawozdanie pisemne w zakresie gospodarki finansowej Gminy składa Zarząd Gminy w terminie do 30 kwietnia roku następnego.

ROZDZIAŁ VI
Zasady podpisywania pism i dokumentów.

§ 36.1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie Zarządu mieniem składają Wójt Gminy - mgr inż. Witold Morawiec i członek Zarządu - Pan Antoni Kudła.

2. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie Zarządu mieniem przez jedną z osób wymienionych w ust. 1 upoważnia się dodatkowo do składania oświadczeń woli, o których mowa członków Zarządu: Pana Leszka Ziemiana i Pana Stanisława Babiarza.

3. Zarząd udziela Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowych oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

4. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

5. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Wójta powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

6. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.

7. Czynności wykraczające poza zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Zarządu Gminy.

§ 37. Wójt prowadzi korespondencję w interesie Gminy. Podpisuje pisma, dokumenty, obwieszczenia i ogłoszenia.

ROZDZIAŁ VII
Postanowienia końcowe.

§ 38. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego jako załącznik Nr 4 do Statutu Gminy.

§ 39. Zmian w Regulaminie Zarządu dokonuje się w trybie określonym dla uchwalania i zatwierdzania Regulaminu.

108.
OBWIESZCZENIE
Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Tarnowie
z dnia 21 października 1996 r.

w sprawie ogłoszenia wyników głosowania i wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Zakliczynie.

Na podstawie art. 102 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin (Dz. U. z 1996 r. Nr 84, poz. 387) - podaję do wiadomości co następuje:

1. Wybory uzupełniające do Rady Gminy w Zakliczynie, w okręgu wyborczym Nr 11, przeprowadzono w dniu 20 października 1996 r.

2. Obwodowa Komisja Wyborcza Nr 3 w Paleśnicy powołana dla przeprowadzenia głosowania w wyborach uzupełniających w okręgu wyborczym Nr 11 ustaliła, co następuje:

liczba uprawnionych do głosowania	- 363
liczba oddanych głosów	- 202
liczba głosów nieważnych	- 10
liczba głosów ważnych	- 192
liczba głosów ważnych bez dokonania wyboru	- 7

poszczególni kandydaci otrzymali następującą liczbę głosów ważnych:

1. KLISIEWICZ Julian	- 4
2. MARTYKA Tadeusz Józef	- 62
3. NĘDZA Adam Marian	- 75
4. SACHA Władysław	- 44

3. Na podstawie protokołu głosowania Gminna Komisja Wyborcza w Zakliczynie stwierdziła, że w wyniku wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Zakliczynie, w okręgu wyborczym Nr 11, - **radnym został wybrany Pan NĘDZA Adam.**

Wojewódzki Komisarz Wyborczy
mgr Edward STUDZIŃSKI

Wydawca: Wojewoda Tarnowski
Redakcja: Biuro Prawne w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Urzędu Wojewódzkiego w Tarnowie, ul. Narutowicza 38, tel. 21-41-95.
Redaktor Naczelny: Alicja Krakowska-Musiał

Tłoczono z polecenia Wojewody Tarnowskiego z dnia 29 października 1996 r. w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego zam. 200 szt.

PL ISSN 0867-29541